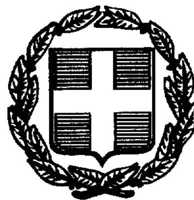




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1236**

31 Δεκεμβρίου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Οργανισμός Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ηρακλείου

Αριθμός απόφασης 111 / 1997

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Αφου έλαβε υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 104 του ΠΔ.30/96 ΦΕΚ 21/Α/96 όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει.

2. Την με αριθμ. 14/95 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου Ηρακλείου για την ψήφιση του οργανισμού Οργάνωσης και λειτουργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ηρακλείου (ΦΕΚ Β' 353/4.5.1995).

3. Την αναγκαιότητα τροποποίησης του Ισχύοντα Οργανισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ηρακλείου για την αποτελεσματικότερη και λειτουργικότερη απόδοση των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ηρακλείου.

4. Τις προτάσεις των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ηρακλείου με τις οποίες εισηγούνται τις επί μέρους τροποποιήσεις.

5. Τη σύμφωνη γνώμη των συνδικαλιστικών οργάνων των εργαζομένων στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Ηρακλείου (Σύλλογος Υπαλλήλων Υπουργείου Εσωτερικών, Παράρτημα Ηρακλείου της Π.Ε.Γ.Δ.Υ., και παράρτημα Κρήτης Κτηνιάτρων Δημοσίων Υπαλλήλων).

6. Την 281/18.12.1997 απόφαση της Επιτροπής Διοίκησης και Οικονομικής Διαχείρισης με το συνημμένο σ' αυτή σχέδιο τροποποίησης του οργανισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ηρακλείου, αποφασίζει ομόφωνα:

Εγκρίνει την 281/97 εισήγηση της Επιτροπής Διοίκησης και Οικονομικής Διαχείρισης ως έχει και κωδικοποιεί σε ενιαίο κείμενο τον οργανισμό οργάνωσης και λειτουργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ηρακλείου ως το συνημμένο κείμενο που αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της απόφασης και το οποίο έχει ως ακολούθως.

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1

Οι Υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης του Νομού Ηρακλείου διαρθώνονται ως κατωτέρω :

1. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

α) Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης Νομάρχη

β) Τμήμα Γραμματειακής υποστήριξης συλλογικών οργάνων (Ν.Σ.,Ν.Ε,ΟΚΕ)

γ) Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

δ) Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Επιστημονικών Συνεργατών

ε) Νομική Υπηρεσία.

στ) Τμήμα Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (Π.Σ.Ε.Α.)

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ.

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Προγραμματισμού Ερευνών-Μελετών και Αναπτυξιακών Εφαρμογών.

β) Τμήμα Κατάρτισης - Παρακολούθησης Προγραμμάτων Δημοσίων Επενδύσεων & Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

γ) Τμήμα Πληροφορικής.

δ) Γραφείο Οργάνωσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Πόρων.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Προγραμματισμού & Μελετών.

β) Τμήμα Γεωργικών Εφαρμογών και Ανάπτυξης

Α) Γραφείο ΚΕΓΕ.

Β) Γραφείο Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας.

Γ) Γραφεία Αγροτικής Ανάπτυξης:

- Ηρακλείου
- Αρκαλοχωρίου
- Βιάννου
- Καστελλίου Πεδιάδος
- Λιμένα Χερσονήσου
- Μοιρών
- Πύργου
- Τυμπακίου
- Χάρακα

γ) Τμήμα Παραγωγής.

δ) Τμήμα Δενδρωδών Καλλιεργειών-Αμπέλου

ε) Τμήμα Εισοδηματικών Ενισχύσεων και Παρεμβάσεων.

στ) Τμήμα Διοικητικό-Οικονομικό

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:
α) Τμήμα Υγείας των Ζώων.
β) Τμήμα Προγραμματισμού και Εφαρμογών.
γ) Τμήμα Ελέγχου Τροφίμων.
δ) Αγροτικά Κτηνιατρεία Νομού:
- Αγροτικό Κτηνιατρείο Ηρακλείου.
- Αγροτικό Κτηνιατρείο Αγ. Βαρβάρας.
- Αγροτικό Κτηνιατρείο Αρκαλοχωρίου.
- Αγροτικό Κτηνιατρείο Ασημίου.
- Αγροτικό Κτηνιατρείο Άνω Βιάννου.
- Αγροτικό Κτηνιατρείο Καστελλίου Πεδιάδας.
- Αγροτικό Κτηνιατρείο Μοιρών.

ε) Γραφείο Διοικητικού.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΥΔΑΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής :
α) Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού Εγγειοβελτιωτικών Εργων - Γεωργοτεχνικών, Γεωργοοικονομικών και Περιβαλλοντικών Μελετών & Εκμηχάνισης Γεωργίας.
β) Τμήμα Τεχνικών Μελετών- Κατασκευών και Μηχανολογίας.
γ) Τμήμα Αξιοποίησης Εγγειοβελτιωτικών Έργων και Εδαφ/κών Πόρων.
δ) Γραφείο Γραμματείας.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ - ΒΙΟΤΕΧΝΙΑΣ & ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:
α) Τμήμα Λειτουργίας Βιομηχανιών - Βιοτεχνιών.
β) Τμήμα Βιομηχανικών Προϊόντων Επαγγελμάτων και Φυσικών Πόρων.
γ) Τμήμα Ερευνας, Τεχνολογίας, Ενέργειας.
δ) Γραφείο Γραμματείας.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής :
α) Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών.
β) Τμήμα Εμπορίου και Προστασίας Καταναλωτή.
γ) Γραφείο Τουρισμού.
δ) Γραφείο Γραμματείας.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:
α) Τμήμα Αδειών και Διοικητικών Θεμάτων.
β) Τμήμα Τεχνικών Θεμάτων και Επικοινωνιών.
γ) Γραφείο Γραμματείας.
δ) Γραφείο Συγκοινωνιών Μοιρών.
ε) Γραφείο Συγκοινωνιών Αρκαλοχωρίου

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:
α) Τμήμα Περιοδικού Τεχνικού Ελέγχου.
β) Τμήμα Ειδικού Τεχνικού Ελέγχου.
γ) Γραφείο Γραμματείας.

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:
α) Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας.
β) Τμήμα Ορων Εργασίας και Απασχόλησης.
γ) Γραφείο Τεχνικής και Υγειονομικής Επιθεώρησης.
δ) Γραφείο Γραμματείας.

11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:
α) Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής.
β) Τμήμα Εποπτείας Υγείας και Περίθαλψης.
γ) Τμήμα Υγειονομικού Ελέγχου.
δ) Γραφείο Γραμματείας.

12. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:
α) Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Αρωγής.
β) Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας.
γ) Γραφείο Γραμματείας.

13. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:
α) Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων.
β) Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων.
γ) 1ο Γραφείο Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Ηρακλείου.
δ) 2ο Γραφείο Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Ηρακλείου.
ε) 3ο Γραφείο Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Αρκαλοχωρίου.
στ) 4ο Γραφείο Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Μοιρών.
ζ) 5ο Γραφείο Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Ηρακλείου.

14. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:
α) Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων.
β) Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων Γενικής Κατεύθυνσης.
γ) Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων Τεχνικής Κατεύθυνσης.
δ) Γραφείο Φυσικής Αγωγής.
ε) 1ο Γραφείο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.
στ) 2ο Γραφείο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.
ζ) Γραφείο Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης.

15. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:
α) Τμήμα Μελετών.
β) Τμήμα Κατασκευών και Συντηρήσεων.
γ) Τμήμα Τεχνικού Εξοπλισμού.
δ) Γραφείο Σχολικής Στέγης.
ε) Γραφείο πρόληψης και αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών.
στ) Γραφείο Γραμματείας.

16. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ

Η Δ/νση διαρθρώνεται ως εξής:
α) Τμήμα προγραμματισμού και εκτέλεσης τοπογραφικών εργασιών.
β) Τμήμα τήρησης κτηματολογίου και τεχνικού αρχείου τοπογραφικών εργασιών.
γ) Γραφείο Γραμματείας.

17. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:
α) Τμήμα Πολεοδομικών Σχεδίων και Κανόνων.
β) Τμήμα Χορηγήσεως Αδειών και Ελέγχου Κατασκευών.
γ) Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος.
δ) Γραφείο Τεχνικού Αρχείου και Γραμματείας.
ε) Πολεοδομικό Γραφείο Μοιρών.
στ) Πολεοδομικό Γραφείο Καστελλίου Πεδιάδας.

18. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:
α) Τμήμα Πολιτιστικών Θεμάτων και Μουσείων.
β) Γραφείο Αθλητισμού.
γ) Τμήμα Λαϊκής Επιμόρφωσης.
δ) Γραφείο Νέας Γενιάς.
ε) Γραφείο Απόδημου Ελληνισμού.
στ) Γραφείο Ισότητας.

19. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Η διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:
α) Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης και Μισθοδοσίας.
β) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης.
γ) Τμήμα Εσόδων και Προμηθειών.
δ) Γραφείο Περιουσίας της Ν.Α.

20. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:
α) Τμήμα Προσωπικού.
β) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας.
γ) Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης, Διαβατηρίων, Ταυτοτήτων & Εκλογών.
δ) Τμήμα Αγροφυλακής.

Το Τμήμα Αγροφυλακής διαρθρώνεται στα κάτωθι Αγρονομεία:

- Αγρονομείο Ηρακλείου
- Αγρονομείο Αγ. Μύρωνα
- Αγρονομείο Βιάννου
- Αγρονομείο Πύργου
- Αγρονομείο Μοιρών
- Αγρονομείο Τυμπακίου
- Αγρονομείο Χερσονήσου
- Αγρονομείο Αρκαλοχωρίου
- Αγρονομείο Καστελλίου Πεδιάδας

ε) Γραφείο Ενημέρωσης και Προστασίας των Πολιτών
στ) Τμήμα Γραμματείας

21. ΤΜΗΜΑ ΑΛΙΕΙΑΣ

Άρθρο 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

α. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Νομάρχη

Στις αρμοδιότητες του γραφείου περιλαμβάνονται:

1. Η ρύθμιση επαφών, συναντήσεων και επικοινωνίας Νομάρχη με φορείς και πολίτες.
2. Η τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων Νομάρχη.
3. Η τήρηση πρακτικών συσκέψεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Νομάρχης.
4. Η συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Νομάρχη και η μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
5. Η τήρηση πρακτικών και αρχείου αποφάσεων, εγγράφων και υλικών από την εν γένει δραστηριότητα του Νομάρχη.
6. Η δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Νομάρχη.

β. Τμήμα Γραμματειακής υποστήριξης συλλογικών οργάνων (Ν.Σ.,Ν.Ε,ΟΚΕ)

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

1. Η υποστήριξη του Προέδρου του Ν.Σ. για τη διατύπωση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Ν.Σ. και η κοινοποίηση της πρόσκλησης συνεδριάσεων και των θεμάτων ημερήσιας διάταξης στα μέλη του Ν.Σ.
2. Η υποστήριξη των Προέδρων των Ν.Ε. στην προετοιμασία των συνεδριάσεων των Ν.Ε., στη διατύπωση των θεμάτων ημερήσιας διάταξης και η κοινοποίηση της πρόσκλησης συνεδριάσεων στα μέλη των Ν.Ε.
3. Η προετοιμασία των συνεδριάσεων, η συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Ν.Σ. και των Ν.Ε. των εισηγήσεων και του ενημερωτικού υλικού των θεμάτων των συνεδριάσεων.
4. Η τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.
5. Η τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Ν.Σ. και των Ν.Ε.
6. Η δακτυλογράφηση, η αναπαραγωγή και η αποστολή των αποφάσεων του Ν.Σ. στο Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας.
7. Η ενημέρωση των υπηρεσιών της Ν.Α. για τις αποφάσεις του Ν.Σ. και των Ν.Ε.
8. Η γραμματειακή στήριξη της Ο.Κ.Ε., η ενημέρωση για το θεματολόγιο και το χρόνο κάθε συνεδρίασης, η αποστολή των εισηγήσεων στα μέλη της, η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων. Η δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή των εγγράφων της επιτροπής και η τήρηση του αρχείου.
9. Η τήρηση αρχείου εκπροσώπων της Ν.Α. σε διάφορους φορείς και όργανα.
10. Η μέριμνα για την αποστολή στοιχείων προς τους εκπροσώπους της Ν.Α. Η επικοινωνία, η παραλαβή και η εσωτερική διεκπεραίωση των συναφών εκθέσεων των εκπροσώπων προς τα όργανα και τις υπηρεσίες της Ν.Α.
11. Η Γραμματειακή υποστήριξη των Προέδρων των Ν.Ε. κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.
12. Η Γραμματειακή υποστηριξη των Συνδιασμών που εκπροσωπούνται στο Νομαρχιακό Συμβούλιο.
13. Η σε συνεργασία με τους Βοηθούς Νομάρχη διακίνηση της αλληλογραφίας και διεκπεραίωση των εισερχομένων θεμάτων.
14. Η εισήγηση στο Νομάρχη υπηρεσιακής αναπλήρωσης και χορήγησης αδειών στους υπαλλήλους του τμήματος.

γ. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνονται:

1. Η πληροφόρηση των πολιτών και των φορέων του Νομού για τις δραστηριότητες της Ν.Α.
2. Η παρακολούθηση και ενημέρωση του Νομάρχη και των άλλων Νομαρχιακών οργάνων για τις ειδήσεις - εκπομπές των ηλεκτρονικών και έντυπων μέσων ενημέρωσης που αναφέρονται σε θέματα της Ν.Α. και ειδικότερα σε διατυπώσεις προβλημάτων, αναγκών και προτάσεων πολιτών και κοινωνικών φορέων καθώς και η μέριμνα για τη σύνταξη και αποστολή των αναγκαίων απαντήσεων.
3. Η τήρηση αρχείου δημοσιευμάτων και εκπομπών που αναφέρονται στη Ν.Α. και των αντίστοιχων απαντήσεων.
4. Η προετοιμασία των συναντήσεων του Νομάρχη και των άλλων οργάνων της Ν.Α. με τους εκπροσώπους των μέσων μαζικής ενημέρωσης με σκοπό την πληροφόρηση των πολιτών για το έργο της Ν.Α.

5. Η παροχή διευκολύνσεων για πληροφόρηση των εκπροσώπων των μέσων μαζικής επικοινωνίας καθώς και η ανάπτυξη σχέσεων συνεργασίας με τα όργανα της Ν.Α.

6. Η μέριμνα για την οργάνωση και τελετή των δημοσίων εορτών και επισήμων τελετών.

7. Η προετοιμασία και διοργάνωση συνεδρίων και συναντήσεων της Ν.Α. καθώς και της συμμετοχής του Νομάρχη και άλλων οργάνων της Ν.Α. σε συνέδρια - συναντήσεις και κοινωνικές εκδηλώσεις.

8. Η μέριμνα για την ανάπτυξη των σχέσεων της Ν.Α. με οργανισμούς και φορείς αυτοδιοίκησης του εξωτερικού.

9. Η προετοιμασία και διοργάνωση ανταλλαγών, αντιπροσωπειών, επισκέψεων και συναντήσεων στο πλαίσιο των διεθνών σχέσεων της Ν.Α.

δ. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Επιστημονικών Συνεργατών

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνονται :

1. Η παροχή συμβουλών και η διατύπωση εξειδικευμένων γνωμοδοτήσεων, γραπτά ή προφορικά, για θέματα που ανατίθενται από το Νομάρχη και τα άλλα Νομαρχιακά όργανα.

2. Η σύνταξη εκθέσεων και εισηγήσεων, η υποβολή προτάσεων και η παροχή στήριξης σε εξειδικευμένα επιστημονικά τεχνικά θέματα προς τα όργανα της Ν.Α. και η συνεργασία επί των θεμάτων αυτών με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α.

3. Η άσκηση των καθηκόντων των ειδικών συμβούλων και επιστημονικών συνεργατών έχει επιτελικό και όχι αποφασιστικό χαρακτήρα.

ε. Νομική Υπηρεσία

Οι αρμοδιότητες της Νομικής υπηρεσίας είναι οι ακόλουθες :

1. Η παροχή νομικής υποστήριξης προς το Νομάρχη, το Νομαρχιακό Συμβούλιο και τις Νομαρχιακές Επιτροπές σε θέματα αρμοδιοτήτων τους κατά την προώθηση των επιδιώξεων, των στόχων και των συμφερόντων της Ν.Α.

2. Η παροχή νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων προς τις υπηρεσίες της Ν.Α. για οποιοδήποτε θέμα της αρμοδιότητας τους.

3. Η νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις φορέων της Κεντρικής Διοίκησης που αφορούν στη Ν.Α.

4. Η νομική επεξεργασία συμβάσεων της Ν.Α., συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κ.λ.π.

5. Η παράσταση σ'όλα τα δικαστήρια για υποθέσεις της Ν.Α.

6. Η παράσταση στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων της Ν.Α.

7. Η δημιουργία της αναγκαίας υποδομής της Υπηρεσίας για να ανταποκρίνεται στις προηγούμενες δραστηριότητες (Συγκέντρωση Νόμων, Διαταγμάτων, Γνωμοδοτήσεων, Αποφάσεων και Νομολογίας που αφορούν στα θέματα που απασχολούν τη Ν.Α.)

στ. Τμήμα Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών. (Π.Σ.Ε.Α.)

Το Τμήμα Πολιτικής Σχεδίασης Εκτατης Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α) διέπεται σε ότι αφορά την διάρθρωση, τη λειτουργία και τις αρμοδιότητες του από τις κείμενες κάθε φορά ειδικές διατάξεις.

Ειδικότερα έργο του Τμήματος Π.Σ.Ε.Α είναι:

1. Η εισήγηση για τις ενδεδειγμένες μεθόδους χειρισμού των θεμάτων και μέτρων της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.

2. Ο συντονισμός και η κατεύθυνση των ενεργειών όλων γενικά των πολιτικών δυνάμεων μέσα στο νομό για την επίτευξη των σκοπών της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.

Σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 7 Ν. 2344/95, με την 8/97 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου συστήθηκε και εντάχθηκε στο Τμήμα Μονάδα Πολιτικής Προστασίας.

Άρθρο 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού & Διαχείρισης Προγραμμάτων Επενδύσεων αποτελεί υπηρεσία επιτελικού χαρακτήρα με αποστολή την επιστημονική τεχνική υποστήριξη του Νομάρχη, των Νομαρχιακών Οργάνων και Υπηρεσιών. Εκπονεί σχέδια, προτάσεις και μέτρα πολιτικής για την οικονομική - κοινωνική - πολιτιστική ανάπτυξη του Νομού που χρηματοδοτούνται απο Προγράμματα της Ευρωπαικής Ενωσης ή των Δημοσίων Επενδύσεων. Η επιστημονική στήριξη που παρέχει η Υπηρεσία αυτή προς τα αιρετά και υπηρεσιακά όργανα, έχει διεπιστημονικό χαρακτήρα και αντικείμενο την προώθηση των θεμάτων Νομαρχιακού Προγραμματισμού.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Προγραμματισμού & Διαχείρισης Προγραμμάτων Επενδύσεων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείων ως εξής:

α. Τμήμα Προγραμματισμού - Ερευνών - Μελετών και Αναπτυξιακών Εφαρμογών

1. Η συγκέντρωση και τήρηση στοιχείων, στατιστικών δεδομένων, ερευνών, μελετών που αφορούν στην οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση του Νομού

2. Η κατάρτιση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών της ανάπτυξης και την ιεράρχιση των προτεραιοτήτων έργων και μέτρων.

3. Η κατάρτιση του Νομαρχιακού Αναπτυξιακού Προγράμματος.

4. Η διατύπωση προτάσεων για την εκπόνηση και παρακολούθηση της εφαρμογής των χωροταξικών σχεδίων και μελετών. Η τεκμηρίωση και πληροφόρηση σχετικά με τα θέματα και τα προγράμματα ανάπτυξης που αφορούν στο Νομό.

5. Η αναζήτηση πόρων χρηματοδότησης αναπτυξιακών προγραμμάτων από Κοινοτικές ή Εθνικές πηγές (Κοινοτικά Διαρθρωτικά ή Ανταγωνιστικά Προγράμματα, Προγράμματα της Ευρωπαϊκής Τράπεζας Επενδύσεων κ.λ.π.).

6. Η τεκμηρίωση και η πληροφόρηση σχετικά με θέματα και προγράμματα που αφορούν στο νομό και την υλοποίηση τους.

7. Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, όπου αυτή απαιτείται, για την παροχή στοιχείων και πληροφοριών για την υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους

8. Ο σχεδιασμός και προγραμματισμός κοινών ενεργειών με Τοπικούς Αναπτυξιακούς Φορείς για την υποβολή προτάσεων ή κατάρτιση προγραμμάτων.

9. Η εισήγηση στο Νομάρχη και στα άλλα Νομαρχιακά Όργανα ενεργειών για το συντονισμό των υπηρεσιών σε κοινά θέματα και για τη συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Νομού, της Περιφέρειας και με άλλες Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις.

10. Η πληροφόρηση και ενημέρωση των ΟΤΑ, των Συνεταιρισμών και άλλων Κοινωνικών Φορέων σε αναπτυξιακά θέματα και προγράμματα.

11. Η παρακολούθηση Ιδιωτικών παραγωγικών επενδύσεων στο Νομό που επιδοτούνται με κρατικές επιχορηγήσεις.

12. Η επιστημονική και τεχνική στήριξη του Νομάρχη, των Νομαρχιακών Επιτροπών και του Νομαρχιακού Συμβουλίου στο έργο του προγραμματισμού και της ανάπτυξης.

13. Η τήρηση αρχείου μελετών, ερευνών και έργων που έχουν εκτελεστεί στο Νομό.

β. Τμήμα Κατάρτισης - Παρακολούθησης Προγραμμάτων Δημοσίων Επενδύσεων & Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

1. Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν σε έργα και μέτρα για την οικονομική ανάπτυξη στο νομό.

2. Η κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων και κάθε Προγράμματος που χρηματοδοτείται από Εθνικούς και πόρους της Ευρωπαϊκής Ενωσης και αφορά στην οικονομική, κοινωνική, περιβαλλοντική και πολιτιστική ανάπτυξη του Νομού.

3. Η παρακολούθηση της χρηματοοικονομικής πορείας και του φυσικού αντικειμένου των έργων καθώς και η ενημέρωση των αρμοδίων Νομαρχιακών Οργάνων.

γ. Τμήμα Πληροφορικής

1. Η μελέτη για κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, τεκμηρίωσης, υλοποίησης των εφαρμογών και σύνταξης ειδικών τεχνικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας.

2. Η μέριμνα για την καλή λειτουργία του μηχανολογικού εξοπλισμού καθώς και η πλήρης αξιοποίηση και συντήρησή του.

3. Η κατάρτιση προγραμμάτων λογισμικού και η εφαρμογή πληροφοριακών συστημάτων στις υπηρεσιακές μονάδες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

4. Η προετοιμασία δεδομένων και ο έλεγχος εισόδου - εξόδου των στοιχείων, όπως επίσης και η εγκατάσταση δικτύων και μεθόδων και η ασφάλεια του συστήματος.

5. Η τηλεματική σύνδεση με τράπεζες δεδομένων και συστήματα επικοινωνιών της Ευρωπαϊκής Ενωσης και Φορέων Ανάπτυξης (Α.Ε.Ι., Τ.Ε.Ι., Αναπτυξιακές Εταιρείες κλπ).

δ. Γραφείο Οργάνωσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Πόρων

1. Τα θέματα της οργανωτικής ανάπτυξης της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

2. Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σε θέσεις προσωπικού, κατά κλάδο, βαθμό ή ειδικότητα.

3. Η μελέτη, η υπόδειξη και η παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση των γραφειοκρατικών διαδικασιών και την κατάργηση περιττών διατυπώσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

4. Ο σχεδιασμός προγραμμάτων κατάρτισης, επιμόρφωσης και μετεκπαίδευσης του προσωπικού και η συνεργασία με άλλους φορείς για την υλοποίησή τους.

Άρθρο 4

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Έργο της Δ/νσης Αγροτικής Ανάπτυξης είναι η ανάπτυξη και προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής, ζωικής παραγωγής.

Η εισήγηση της αγροτικής πολιτικής στα όργανα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης. Η συγκέντρωση, επεξεργασία στοιχείων και η εκπόνηση μελετών η κατάρτιση προγραμμάτων ανάπτυξης και η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της εφαρμογής των.

Η προώθηση των προγραμμάτων της Κ.Α.Π. και της Εθνικής γεωργικής πολιτικής. Η αξιολόγηση όλων των εφαρμοζόμενων μέτρων γεωργικής πολιτικής σε συνεργασία με τη Δ/νση Προγραμματισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Η εκτίμηση και παρακολούθηση της παραγωγής, των τιμών και του κόστους των γεωργοκτηνοτροφικών προϊόντων και η αξιολόγησης των.

Η υποβοήθηση του αγροτικού κόσμου για τη βελτίωση των μεθόδων εργασίας (εκπαίδευση, κατάρτιση, πληροφόρηση κλπ.) και την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

Η συνεργασία με τους φορείς των αγροτών και η παροχή πάσης φύσεως βοήθειας για την εκτέλεση του έργου τους.

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Αγροτικής Ανάπτυξης κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως εξής :

α. Τμήμα Προγραμματισμού & Μελετών

Οι κυριότερες εν συντομία δραστηριότητες είναι :

1. Εκπόνηση Γεωργοοικονομικών Μελετών, μελέτη κόστους γεωργοκτηνοτροφικών προϊόντων, κατάρτιση προγραμμάτων γεωργικής ανάπτυξης, παρακολούθηση και αξιολόγηση εφαρμογής των.

2. Ενημέρωση, προώθηση, εισήγηση, παρακολούθηση, παραλαβή, πιστοποίηση Επενδυτικών Προγραμμάτων κοινοτικού ή εθνικού χαρακτήρα (Κ 951 / 96, ΠΕΠ, LEADER II, Ν. 1892 / 90 κλπ.).

3. Αξιολόγηση των μέτρων Γεωργικής Πολιτικής και συνεργασία με τη Δ/νση Προγραμματισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

4. Προώθηση της συλλογικής δράσης των αγροτών.

5. Έρευνα - μελέτη των προβλημάτων των Συν/σμων, υποβοήθηση για την οργάνωση των σε επιχειρηματική βάση.

6. Προώθηση για συγκρότηση ομάδων παραγωγών και στήριξη αυτών, σύμφωνα με την Κοινοτική και Εθνική Νομοθεσία, για αντιμετώπιση γεωργοοικονομικών και διαρθρωτικών θεμάτων.

7. Συντονισμός, τήρηση, παρακολούθηση και έλεγχος μητρώου αγροτών σύμφωνα με την Εθνική Νομοθεσία και τις εγκυκλίους του Υπουργείου Γεωργίας.

8. Υλοποίηση του Εγγειοδιαρθρωτικού Προγράμματος και της Πολιτικής Γης του Υπουργείου Γεωργίας (Αναδασμός, Τράπεζα Γης, ΟΚΕ κλπ.).

9. Συγκέντρωση, αξιολόγηση, επεξεργασία γεωργοκτηνοτροφικών στοιχείων απαραίτητα για τον προγραμματισμό του τομέα σε όλα τα επίπεδα.

10. Εκτίμηση, παρακολούθηση της γεωργικής και κτηνοτροφικής παραγωγής, καθώς και των τιμών των γεωργικών προϊόντων.

11. Εκτίμηση του γεωργικού εισοδήματος του Νομού.

12. Εφαρμογή μέτρων για συγκράτηση του αγροτικού πληθυσμού σε ορεινές και μειονεκτικές περιοχές.

13. Κατάρτιση και εφαρμογή περιβαλλοντολογικών προγραμμάτων.

14. Η προστασία της γεωργικής γης από άλλες χρήσεις και ιδιαίτερα αυτής με υψηλή παραγωγικότητα.

15. Η προστασία και αναβάθμιση του φυσικού περιβάλλοντος.

16. Παρακολούθηση της εφαρμογής των κοινοτικών και Εθνικών προγραμμάτων προστασίας του περιβάλλοντος.

β. Τμήμα Γεωργικών Εφαρμογών και Ανάπτυξης

Οι δραστηριότητες του τμήματος είναι:

1. Ενημέρωση αγροτικού και ημιαστικού πληθυσμού μέσω των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης για αναπτυξιακά προγράμματα, εισοδηματικές ενισχύσεις, παροχή τεχνικών συμβουλών κλπ.

2. Κατάρτιση, πραγματοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων (βραχείας ή μακράς διάρκειας) ενημέρωσης των αγροτών για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας στις γεωργικές εκμεταλλεύσεις και την οικιακή οικονομία .Τα εκπαιδευτικά προγράμματα διεξάγονται στο ΚΕΓΕ , στους Δήμους και τις Κοινότητες του Νομού.

3. Ενημέρωση αγροτών για τα αποτελέσματα των ερευνητικών προγραμμάτων. Βοήθεια, παρακολούθηση, καταγραφή των προβλημάτων των αγροτών που προκύπτουν κατα την καλλιέργεια και μεταφορά τους στην έρευνα για επίλυση.

4. Οργάνωση - πραγματοποίηση σεμιναρίων επιμόρφωσης προσωπικού.

5. Κατάρτιση προϋπολογισμού των Γραφείων Γεωργικής Ανάπτυξης.

6. Συγκέντρωση γεωργοοικονομικών στοιχείων, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν τόσο από τις Υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης όσο και από τις Υπηρεσίες του Υπουργείου Γεωργίας.

7. Προώθηση και εφαρμογή μέτρων κοινοτικής και Εθνικής Νομοθεσίας για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των γεωργικών διαρθρώσεων, και ιδιαίτερα:

α) Παραλαβή και έγκριση και σχεδίων βελτίωσης γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

β) Τήρηση λογιστικών βιβλίων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

γ) Προώθηση και έγκριση αγροτοτουριστικών και αγροτοβιοτεχνικών δραστηριοτήτων.

8. Προώθηση του προγράμματος εγκατάστασης νέων αγροτών όπως αυτό καθορίζεται κάθε φορά από την εθνική και κοινοτική νομοθεσία.. Λήψη των απαραιτήτων μέτρων για την καλύτερη εξυπηρέτησή τους.

9. Κατάρτιση εκπαιδευτικών προγραμμάτων βραχείας ή μακράς διάρκειας (ΕΚΤ, INTERREG) για την εκπαίδευση των αγροτισσών :

- ως καταναλωτών
- στην αξιοποίηση των γεωργικών προϊόντων για ιδιόχρηση
- στην αξιοποίηση δεξιοτεχνιών (ραπτική, κέντημα ,κεραμική κλ.π.
- στην οργάνωση μικρών χειροτεχνικών και βιοτεχνικών μονάδων
- στην οργάνωση συλλογικών δράσεων για την καλύτερη αξιοποίηση των δεξιοτεχνιών
- στην παροχή οδηγιών για τις λειτουργικές ανάγκες του νοικοκυριού
- στην παροχή διαφόρων μορφών υπηρεσιών (περιποίηση υπερηλίκων, μικρών παιδιών κλπ).

10. Εποπτεία και τήρηση αρχείων όλων των εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

11. Μέριμνα για τη σίτιση και διαμονή των εκπαιδευόμενων.

12. Μέριμνα για τη συντήρηση του κτιρίου του ΚΕΓΕ των εγκαταστάσεων του και του περιβάλλοντος χώρου.

13. Εποπτεία, παρακολούθηση, συντονισμό εργασιών των αποκεντρωμένων περιφερειακών μονάδων, των Γραφείων Αγροτικής Ανάπτυξης, σε Δήμους η Κοινότητες του Νομού που έχουν ως αποστολή την εφαρμογή Αγροτικής Πολιτικής και την άσκηση στην περιοχή τους αρμοδιοτήτων της Δ/νσης Αγροτικής Ανάπτυξης που μεταβιβάζονται σε αυτά.

Στο Τμήμα Γεωργικών Εφαρμογών και Ανάπτυξης προβλέπονται τα παρακάτω γραφεία:

Α) Γραφείο ΚΕΓΕ.

Β) Γραφείο Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας.

Γ) Γραφεία Αγροτικής Ανάπτυξης:

- Ηρακλείου
- Αρκαλοχωρίου
- Βιάννου
- Καστελλίου Πεδιάδος
- Λιμένα Χερσονήσου
- Μοιρών
- Πύργου
- Τυμπακίου
- Χάρακα

γ. Τμήμα Παραγωγής

Οι αρμοδιότητες του τμήματος συνοπτικά είναι :

1. Η προώθηση, παρακολούθηση και έλεγχος των προγραμμάτων ανάπτυξης της φυτικής και ζωικής παραγωγής.

2. Η λήψη και εφαρμογή μέτρων για την ανάπτυξη της φυτικής και ζωικής παραγωγής.

3. Βελτίωση της ποιότητας της φυτικής και ζωικής παραγωγής καθώς και ο τεχνολογικός έλεγχος φυτικών, ζωικών και βιομηχανικών προϊόντων για την επίτευξη των στόχων των προγραμμάτων.

4. Η ενημέρωση του αγροτικού πληθυσμού για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων, για την αντιμετώπιση των τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων της εκμετάλλευσης στα πλαίσια των προγραμμάτων του Υπουργείου Γεωργίας, της Περιφέρειας και της Ν.Α.

5. Η παρακολούθηση της διάθεσης των πάσης φύσεως εισροών στη Γεωργία (λιπάσματα, σπόροι, μοσχεύματα κλπ.) και η λήψη των αναγκαίων μέτρων για την εξασφάλιση της παραγωγής.

6. Ο Ποιοτικός και Φυτουγειονομικός έλεγχος των νωπών επεξεργασμένων και μεταποιημένων Γεωργικών Προϊόντων.

7. Η χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών για προγράμματα. που επιβλέπονται και υλοποιούνται από το τμήμα παραγωγής

8. Οι απαραίτητες εργαστηριακές αναλύσεις (εδάφους, ζωοτροφών, οίνων, λιπασμάτων κλπ.).

9. Η ανάπτυξη της μελισσοκομίας.

10. Η βελτίωση και προστασία των μελισσοκομικών φυτών.

11. Η αξιοποίηση Προγραμμάτων προστασίας και βελτίωσης των βοσκοτόπων.

12. Ο Τεχνολογικός Έλεγχος των Γεωργικών Βιομηχανιών.

13. Η εκτίμηση ζημιών από θεομηνίες.

14. Χορήγηση βεβαιώσεων σύμφωνα με την Ελληνική Νομοθεσία πάσης φύσεωςσχετικών με την γεωργική απασχόληση.(Βεβαίωση αγροτικών αυτοκινήτων, λαϊκών αγορών, αγροτικών αποθηκών, φοροαπαλλαγής κλπ).

15. Παρακολούθηση των εξελίξεων, μέσων, μεθόδων και τεχνικών στον τομέα της προστασίας των καλλιεργούμενων φυτών από εχθρούς (ασθένειες- ζιζάνια) και μέριμνα για την εφαρμογή τους

16. Επισήμανση και παρακολούθηση της εξέλιξης εχθρών και ασθενειών των καλλιεργειών και εφαρμογή μέτρων αντιμετώπισής τους.

17. Κατάρτιση, συντονισμός, εποπτεία και έλεγχος των προγραμμάτων υποχρεωτικών ή συλλογικών καταπολεμήσεων όπως καταπολέμησης δάκου, αρουραίων, ακρίδων κ.α.

18. Συνεργασία και ενημέρωση παραγωγών και φορέων για την εφαρμογή μέτρων φυτοπροστασίας.

19. Έκδοση επιμέρους διοικητικών πράξεων, εφόσον χρειαστεί σε τοπικό επίπεδο στα πλαίσια εφαρμογής εθνικών η κοινοτικών κανονισμών.

20. Χορήγηση - ανάκληση αδειών λειτουργίας καταστημάτων Γεωργικών. φαρμάκων. Ελεγχος των προδιαγραφών λειτουργίας των καταστημάτων και των προϋποθέσεων άσκησης της εμπορίας Γεωργικών φαρμάκων.

21. Έλεγχος της νομιμότητας στην κυκλοφορία των Γεωργικών φαρμάκων. Λήψη δειγμάτων για ανάλυση εγγυημένης σύνθεσης.

22. Δειγματοληψία προϊόντων για ανάλυση υπολειμμάτων γεωργικών φαρμάκων από τα αρμόδια εργαστήρια του Υπ. Γεωργίας.

23. Συνεργασία με περιφερειακά κέντρα προστασίας φυτών και Ινστιτούτα για: •

α) φυτουγειονομικό έλεγχο εισαγόμενου, εξαγόμενου και διακινούμενου πολλαπλασιαστικού υλικού.

β) φυτουγειονομικό έλεγχο εισαγομένων, εξαγομένων γεωργικών προϊόντων.

γ) Εφαρμογή μέτρων καραντίνας για νέους εχθρούς και ασθένειες.

24. Τεχνική υποστήριξη αγροτών (εργαστήριο αναλύσεων και διαγνώσεων των φυτονόσων)

25. Προώθηση παραγωγής προϊόντων ολοκληρωμένης καταπολέμησης

26. Εφαρμογή της κοινοτικής και εθνικής Νομοθεσίας (Κ 2042/90 και 2078/91 για την παραγωγή βιολογικών προϊόντων.

27. Εποπτεία και έλεγχος των οργανισμών πιστοποίησης.

28. Χορήγηση των οικονομικών ενισχύσεων στους δικαιούχους.

29. Έλεγχος των κυκλοφορούντων βιολογικών προϊόντων.

30. Εφαρμογή σύγχρονων μεθόδων απεντόμωσης εξαγομένων από τη χώρα γεωρ. προϊόντων, των εισαγομένων στο Νομό φυτών και προϊόντων και των διακινούμενων από το Νομό στο εσωτερικό της χώρας φυτών και προϊόντων.

δ . Τμήμα Δενδρωδών Καλλιεργειών-Αμπέλου

1. Καταγραφή των μορφολογικών και τεχνολογικών χαρακτήρων των ποικιλιών της ελιάς όπως διαμορφώνονται από τα ιδιαίτερα εδαφολογικά και κλιματικά δεδομένα του Ν. Ηρακλείου και αξιοποίηση τους στην αναδιάρθρωση των ποικιλιών.

2. Τεχνική στήριξη της καλλιέργειας των ποικιλιών της ελιάς και λοιπών δενδρωδών καλλιεργειών με την εφαρμογή των ενδεδειγμένων σε κάθε περίπτωση καλλιεργητικών φροντίδων (κλάδεμα, λίπανση, άρδευση, πολ/σμός κλπ.).

3. Συνεργασία με τα Ιδρύματα Έρευνας (αξιοποίηση των εκάστοτε νέων δεδομένων της έρευνας και διοχέτευση προβλημάτων του κλάδου Δενδρωδών Καλλιεργειών-Αμπέλου σ' αυτήν).

4. Τεχνική και οικονομική στήριξη των διαρθρωτικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων στον τομέα ελαιοκομίας και λοιπών δενδρωδών καλλιεργειών.

5. Τεχνική στήριξη για την παραγωγή ελαιολάδου υψηλής ποιότητας.

- προσδιορισμός κατά ποικιλία του κατάλληλου χρόνου και τρόπου συγκομιδής
- διατήρηση του ελαιοκάρπου μέχρι την επεξεργασία
- διάδοση των καταλληλότερων τύπων ελαιουργείων
- παρακολούθηση και έλεγχος των κανόνων σωστής λειτουργίας των ελαιουργικών συγκροτημάτων
- παρακολούθηση και έλεγχος της τήρησης των όρων αποθήκευσης του ελαιολάδου

6. Αξιοποίηση των υποπροϊόντων των ελαιουργείων (ελαιοπυρήνα, φύλλα κλπ.).

7. Διαχείριση των υγρών αποβλήτων.

8. Διάδοση ειδών και ποικιλιών δενδρωδών καλλιεργειών πλέον εμπορευσίμων στην τοπική και διεθνή αγορά (γκρειπ φρουτ κλπ.), ιδιαίτερα αξιοποίηση καταλλήλων εδαφοκλιματολογικών συνθηκών του Νομού για την επέκταση της παραδοσιακής ποικιλίας "Μυρωδάτο Τυμπακίου".

9. Αξιοποίηση των μικροπεριοχών που έχουν ιδιαίτερα εδαφοκλιματικά χαρακτηριστικά .

10. Ενημέρωση και τεχνική στήριξη των αμπελοκαλλιεργητών για την αναδιάρθρωση και την οργάνωση των αμπελουργικών τους εκμεταλλεύσεων.

11. Έλεγχος παραγωγής και διακίνησης των αμπελουργικών προϊόντων.

12. Εγκατάσταση αποδεικτικών αμπελώνων.

13. Έλεγχος διακίνησης και εμπορίας πολλαπλασιαστικού υλικού.

14. Ίδρυση, παρακολούθηση, συντήρηση κρατικών μητρικών φυτειών πολλαπλασιαστικού υλικού .

15. Παρακολούθηση και έλεγχος λειτουργίας πολλαπλασιαστικών μονάδων με βάση την ισχύουσα νομοθεσία

16. Χορήγηση τυχόν επιδοτήσεων στο πολλαπλασιαστικό υλικό .

17. Παρακολούθηση του κυκλώματος παραγωγής, ποιοτικού ελέγχου και εμπορίας της σταφίδας .

18. Χορήγηση αδειών αναφύτευσης αμπελώνων.

19. Τήρηση Μητρώου αμπελουργικών εκμεταλλεύσεων.

20. Εργαστηριακές αναλύσεις κλάδου Δενδρωδών Καλλιεργειών - Αμπέλου για εξυπηρέτηση των αγροτών.

ε Τμήμα Εισοδηματικών Ενισχύσεων και Παρεμβάσεων

Αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

1. Η λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων για την εξασφάλιση της ορθής εφαρμογής των καθοριζόμενων κάθε φορά διαδικασιών για τη χορήγηση των εισοδηματικών ενισχύσεων από Εθνικούς και Κοινοτικούς πόρους.

2. Η ενημέρωση, των παραγωγών, άλλων φυσικών προσώπων, των συνεταιριστικών οργανώσεων ή λοιπών νομι-

κών προσώπων για τις ισχύουσες κάθε φορά ρυθμίσεις που αναφέρονται στις κάθε είδους ενισχύσεις των γεωργικών προϊόντων από Κοινοτικούς ή Εθνικούς πόρους.

3. Η οργάνωση με άλλες μονάδες των παρεμβάσεων στα διάφορα γεωργικά προϊόντα, σύμφωνα με τις οδηγίες της Γ.Ε.Δ.Ι.Δ.Α.Γ.Ε.Π. και η μέριμνα για τον έλεγχο της καταλληλότητας και επάρκειας των διατιθέμενων έργων υποδομής, ως και του εργαστηριακού και μηχανολογικού εξοπλισμού τους.

4. Η παροχή οδηγιών σε κάθε ενδιαφερόμενο για την εφαρμογή των διαφόρων ρυθμίσεων της εσωτερικής αγοράς στον τομέα των εγγυήσεων.

5. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της ποσοτικής και ποιοτικής κατάστασης των προϊόντων παρεμβάσεων μέχρι και τη διάθεση τους.

6. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της διακίνησης των παρακρατημάτων σταφίδας ή οίνου.

7. Η μέριμνα για τη συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών πληρωμής, από τους οριζόμενους φορείς, των πάσης φύσεως εισοδηματικών ενισχύσεων από Κοινοτικούς ή Εθνικούς πόρους και την υποβολή των στην Γ.Ε.Δ.Ι.Δ.Α.Γ.Ε.Π.

8. Η εφαρμογή του ολοκληρωμένου συστήματος ελέγχου στην χορήγηση των εισοδηματικών ενισχύσεων (εκτάσεις, ζώα).

9. Έκδοση αδειών αναγνώρισης Ελαιοτριβείων.

στ. Τμήμα Διοικητικό-Οικονομικό

Αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

1. Πάσης φύσεως θέματα που απορρέουν από την εποικιστική - αγροτική Νομοθεσία.

2. Θέματα αναδασμού (Ν. 674 / 77 περί αναδασμού της Γης & μεγενθύσεως των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και άλλων τινών διατάξεων).

3. Πάσης φύσεως διοικητικά θέματα που αφορούν το προσωπικό της υπηρεσίας:

- Τήρηση ατομικών φακέλων υπαλλήλων.
- Προσλήψεις εποχιακού προσωπικού.
- Βεβαιώσεις υπηρεσιακών μεταβολών.
- Τήρηση αρχείου.
- Γραμματειακή υποστήριξη (πρωτόκολλο, διεκπεραίωση, δακτυλογράφηση, FAX, TELEX, πολύγραφο, φωτοτυπικό, τηλ. Κέντρο) και οτιδήποτε άλλο συμβάλλει στη παραπάνω υποστήριξη.
- Μέριμνα για την καθαριότητα, την ασφάλεια, τη συντήρηση του κτιρίου και των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων αυτού.

4. Η μηχανογράφηση των προγραμμάτων της Ε.Ε που υλοποιεί η υπηρεσία, ο έλεγχος, η συγκέντρωση, η διόρθωση των πληροφοριών που προέρχονται από την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών και η απευθείας μετάδοσης του στο Υπουργείο.

5. Η σύνταξη καταστάσεων πληρωμής και έλεγχος αυτών.

6. Η μηχανογράφηση των κυριοτέρων εργασιών της Υπηρεσίας.

7. Η μέριμνα διακίνησης της αλληλογραφίας και η εν γένει γραμματειακή υποστήριξη της Υπηρεσίας.

8. Παρακολούθηση των ειδήσεων - εκπομπών - ανακοινώσεων των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης που αφορούν θέματα της Υπηρεσίας και ενημέρωση του Δ/ντη της Υπηρεσίας.

9. Σύνταξη Δελτίων Τύπου για ενημέρωση των αγροτών.

10. Σύνταξη και αποστολή απαντήσεων σε σχόλια Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης.

11. Τήρηση αρχείου άρθρων και σχολίων Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης.

12. Παροχή πάσης φύσεως πληροφοριών που σκοπό θα έχουν την ορθή καθοδήγηση και άμεση εξυπηρέτηση του πολίτη σε θέματα της Υπηρεσίας.

13. Η σύνταξη, εισήγηση, υποβολή τροποποίησης και η παρακολούθηση εφαρμογής του Ετήσιου Προϋπολογισμού.

14. Οι προμήθειες πάσης φύσεως σύμφωνα με το Νόμο σε συνεργασία με τη Δ/νση Οικονομικού της Ν.Α. (διαγωνισμός, έλεγχο μονιμότητας, εκκαθάριση της δαπάνης, καταχώρησης της).

15. Μισθοδοσία του πάσης φύσεως προσωπικού που απασχολείται στην Υπηρεσία (μόνιμο, επί συμβάσει, εκπαιδευομένων κλπ.).

16. Η παραλαβή δικαιολογητικών, ο έλεγχος και η σύνταξη καταστάσεων πληρωμής των πάσης φύσεως οικονομικών ενισχύσεων που δίδει η Υπηρεσία.

17. Η τήρηση του απαραίτητου αρχείου.

18. Η έκδοση των πάσης φύσεως βεβαιώσεων οικονομικού περιεχομένου.

19. Ο έλεγχος, η εκκαθάριση και η σύνταξη καταστάσεων πληρωμής των οδοιπορικών εξόδων των υπαλλήλων.

20. Η είσπραξη του Κρατικού σήματος και η απόδοση του Φ.Π.Α.

21. Διαχείριση των πάσης φύσεως υλικών.

22. Μισθώματα των διαφόρων κτιρίων της Υπηρεσίας.

23. Προβλέψεις πιστώσεων των διαρθρωτικών προγραμμάτων.

24. Τα πάσης φύσεως θέματα του προγράμματος Δακοκτονίας οικονομικού ενδιαφέροντος ήτοι: Προκήρυξη εργολαβιών- Παραλαβή, έλεγχος , σύνταξη καταστάσεων πληρωμής των εργολάβων και του λοιπού εργατικού και επιστημονικού προσωπικού.

25. Προκήρυξη - Πρόσληψη Γεωπόνων Τομεαρχών.

26. Παραλαβή και διακίνηση - Παρακολούθηση των εργαλείων και δακοκτονικών υλικών κλπ.

Οι παραπάνω αναφερόμενες δραστηριότητες κατά τμήμα και τυχόν νέες εμφανιζόμενες κατανέμονται σε γραφεία με ευθύνη του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.

Άρθρο 5

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

Στις Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ανήκουν η προστασία της υγείας των ζώων. Η χορήγηση άδειας λειτουργίας και ό έλεγχος κτηνιατρικών ιατρείων, κλινικών και καταστημάτων ζωϊκών τροφίμων. Η αύξηση της ζωϊκής παραγωγής. Ο έλεγχος τροφίμων ζωϊκής προελεύσεως και η προστασία της δημόσιας υγείας.

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Κτηνιατρικής κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων και Γραφείων ως εξής:

α. Τμήμα Υγείας των Ζώων

1. Η έρευνα και μελέτη υγιεινής κατάστασης του ζωϊκού κεφαλαίου χερσαίου, υδροβίου και αμφιβίου του νομού και προστασίας υγείας των ζώων

2. Η αυτεπάγγελτη επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασης του ζωϊκού κεφαλαίου του νομού.

3. Η λήψη των ενδεικνυομένων κατα περίπτωση μέτρων για την πρόληψη, διάγνωση, θεραπεία, καταπολέμηση και καταστολή των λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων.

4. Η οργάνωση της παροχής νοσηλείας στα ζώα που πάσχουν από μη μεταδοτικά νοσήματα.

5. Η λήψη των αναγκαίων υγειονομικών μέτρων και ο ορισμός εξουσιοδοτημένων κτηνιάτρων.

6. Παροχή άδειας λειτουργίας και εποπτεία ιδιωτικών κτηνιατρικών κλινικών, ιατρείων, καταστημάτων διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων που λειτουργούν στο νομό.

7. Παρακολούθηση γενικά της άσκησης του ελευθέρου κτηνιατρικού επαγγέλματος στη περιφέρεια αρμοδιότητάς του.

8. Η μέριμνα εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας για την προστασία των ζώων, την εμπορία των ζώων συντροφιάς, η οργάνωση της περίθαλψης και η παρακολούθηση της υγιεινής κατάστασης των ζώων εθνικών δρυμών, ζωολογικών κήπων, κυνοκομείων, τσίρκων κλπ..

9. Η μέριμνα για την προστασία της πανίδας, χερσαίας και υδρόβιας του νομού.

10. Η προστασία και ανάπτυξη της μελισσοκομίας και ιχθυοπαραγωγής.

11. Ο συντονισμός εφαρμογής των εγκεκριμένων προγραμμάτων πρόληψης, καταπολέμησης και εκρίζωσης διαφόρων νοσημάτων των ζώων.

12. Η ανάπτυξη των αναγκαίων μηχανισμών προστασίας του ζωϊκού κεφαλαίου του νησιού από το εισρέον ή διακινούμενο από τη λοιπή χώρα ή από άλλα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ενωσης ζωϊκό κεφάλαιο.

13. Η χορήγηση άδειας και η παρακολούθηση της διενέργειας πειραμάτων σε ζώα.

14. Η συνεργασία με τοπικούς φορείς και συλλόγους σε θέματα ζωοφιλίας και η παρακολούθηση εφαρμογής των διεθνών συμβάσεων γιά την προστασία των ζώων.

15. Έκδοση αδειών που αφορούν τις παραπάνω αρμοδιότητες.

β. Τμήμα Προγραμματισμού και Εφαρμογών

1. Η αύξηση της ζωικής παραγωγής με γενετική βελτίωση ζωικού κεφαλαίου εφαρμογή προγραμμάτων συγχρονισμού οίστρου και Τεχνητής Σπερματέγχυσης σε συνεργασία με τα Κτηνιατρικά Ινστιτούτα, εργαστήρια και κέντρα τεχνητής Σπερματέγχυσης και νοσημάτων αναπαραγωγής και η εφαρμογή στη πράξη των πορισμάτων έρευνας.

2. Η παροχή τεχνικών συμβουλών και επιστημονικής συνδρομής προς τους κτηνοτρόφους, συνεταιρισμούς, συλλόγους παραγωγικών τάξεων, εκπαιδευτικά ιδρύματα όλων των βαθμίδων κλπ σε διάφορα θέματα αρμοδιότητας Κτηνιατρικής.

3. Η συγκέντρωση των κάθε είδους στοιχείων αρμοδιότητας Δ/σης Κτηνιατρικής του νομού σε συνεργασία με τα λοιπά τμήματα, η ταξινόμιση και επεξεργασία τους.

4. Η αντιμετώπιση θεμάτων Ευρωπαϊκής Ενωσης σχετικών με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής, διεπιστημονικής, διακρατικής συνεργασίας.

5. Η καταγραφή και δήλωση εμφανιζομένων ανθρωποζωονόσων. Η μέριμνα διενέργειας επιδημιολογικών ερευνών και η λήψη μέτρων καταπολέμησης τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές και η ενημέρωση του κοινού.

6. Εκπαιδεύσεις μετεκπαιδεύσεις προσωπικού - εκπαιδεύσεις κτηνοτρόφων - μεταποιητών - καταναλωτών.

7. Η επαφή και συνεργασία με τις Υγειονομικές αρχές, Ιδρύματα, Νοσοκομεία, Κτηνιατρικά Εργαστήρια, Κτηνιάτρους, ελεύθερους επαγγελματίες, σχετικά με τις ανθρωποζωονόσους.

8. Εφαρμογή προγραμμάτων καταγραφής των ζώων. (ΟΣΔΕ)

9. Ελεγχος ενσταυλισμού των ζώων.

10. Εκδοση αδειών που αφορούν τις παραπάνω αρμοδιότητες.

11. Ελεγχος των κτηνιατρικών δραστηριοτήτων στα πλαίσια ισορροπίας του οικοσυστήματος και προστασία του περιβάλλοντος από φάρμακα αγροχημικά ,βιομηχανικά κλπ απόβλητα.

12. Χορήγηση αδειών κτηνιατρικών φαρμάκων και έλεγχος των καταστημάτων αυτών.

γ Τμήμα Ελέγχου Τροφίμων

1. Η μέριμνα για την διενέργεια επιδημιολογικών ερευνών και η λήψη των κατάλληλων για την πρόληψη και αντιμετώπιση τροφολοιμώξεων και τροφοτοξινώσεων.

2. Η επαφή και συνεργασία με τις Υγειονομικές αρχές, Ιδρύματα, Νοσοκομεία, Κτηνιατρικά Εργαστήρια, Κτηνιάτρους, ελεύθερους επαγγελματίες, σχετικά με τις τροφολοιμώξεις και τροφοτοξινώσεις.

3. Η συμμετοχή σε επιτροπές χορήγησης αδειών σκοπιμότητας, ίδρυσης και λειτουργίας σφαγείων, μονάδων παραγωγής, επεξεργασίας, συντήρησης, εναποθήκευσης τυποποίησης, διάθεσης και κατανάλωσης ζωϊκών τροφίμων.

4. Η καταγραφή και κωδικοποίηση των παραπάνω μονάδων καθώς και όλων των ήδη υπαρχόντων μονάδων του Νομού.

5. Η κατάρτιση προγράμματος και λήψη αναγκαίων μέτρων για την ανάπτυξη της τουριστικής βιομηχανίας σε θέματα τροφίμων ζωικής προέλευσης, περιβάλλοντος, εκπαίδευσης προσωπικού.

6. Η μέριμνα για την τήρηση των όρων υγιεινής και λοιπών διατάξεων που αφορούν τα σφαγεία, η διενέργεια κρεοσκοπικού ελέγχου των σφαγίων ζώων και η εποπτεία για την μεταφορά τους σύμφωνα με τους όρους υγιεινής στα καταστήματα τεμαχισμού και διάθεσης.

7. Ο υγειονομικός κτηνιατρικός έλεγχος και η επιθεώρηση που αφορούν την ποιότητα την τεχνολογία, καταλληλότητα των ζωικών τροφίμων, αλιευμάτων και λοιπών ζωικών ειδών που προορίζονται για την διατροφή του ανθρώπου, σε συνεργασία με τα κτηνιατρικά εργαστήρια και λοιπά ιδρύματα καθώς και η παρακολούθηση του αυτοελέγχου σε όλα τα στάδια παραγωγής, επεξεργασίας και διάθεσης των παραπάνω αναφερομένων τροφίμων.

8. Η εκτέλεση κτηνιατρικών επιθεωρήσεων στις βιομηχανίες, βιοτεχνίες και καταστήματα παρασκευής, επεξεργασίας και συντήρησης, εναποθήκευσης, διάθεσης και κατανάλωσης ζωϊκών τροφίμων, από υγειονομικής, ποιοτικής και τεχνολογικής άποψης.

9. Η διενέργεια κτηνιατρικής επιθεώρησης των εισαγομένων, εξαγομένων διακινούμενων ζωικών τροφίμων όλων των ειδών, στα σημεία εισόδου και εξόδου του Νομού.

10. Η ενημέρωση του κοινού σε θέματα υγιεινής και ποιοτικού ελέγχου τροφίμων.

11. Εκδοση αδειών που αφορούν τις παραπάνω αρμοδιότητες.

δ. Αγροτικά Κτηνιατρεία Νομού

Τα αγροτικά κτηνιατρεία λειτουργούν ως αποκεντρωμένες μονάδες εφαρμογής όλων των αρμοδιοτήτων που περιγράφηκαν στα τμήματα της Διεύθυνσης και στην συγκεκριμένη περιοχή ευθύνης τους

ε. Γραφείο Διοικητικού

Η παραλαβή, πρωτοκόλληση, συσχέτιση των εισερχομένων εγγράφων, η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου, η διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων, η επικύρωση αντιγράφων και γενικά η γραμματειακή υποστήριξη στη Διευθύνση και τα τμήματα σύμφωνα με τα σύγχρονα δεδομένα της πληροφορικής.

Άρθρο 6

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΥΔΑΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται ο σχεδιασμός και η υλοποίηση των πάσης φύσεως Εγγειοβελτιωτικών και Υδροληπτικών Εργων, η εκπόνηση Γεωργοοικονομικών - Γεωργοτεχνικών - Περιβαλλοντικών και Τεχνικών Μελετών, η αξιοποίηση Εδαφοϋδατικών Πόρων και η Εκμηχάνιση της Γεωργίας.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εγγείων Βελτιώσεων και Υδατικών Πόρων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείων ως εξής:

α. Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού Εγγειοβελτιωτικών Εργων - Γεωργοτεχνικών, Γεωργοοικονομικών και Περιβαλλοντικών Μελετών & Εκμηχάνιση Γεωργίας

Ο εντοπισμός, η αξιολόγηση και η ιεράρχιση των αναγκών εκτέλεσης των πάσης φύσεως εγγειοβελτιωτικών και υδροληπτικών έργων και των έργων εμπλουτισμού στο Νομό, ο σχεδιασμός και ο προγραμματισμός των μελετών των έργων αυτών.

1. Η σύνταξη των προτάσεων των ετησίων προγραμμάτων έργων και μελετών σε Νομαρχιακό επίπεδο.

2. Η εκπόνηση των Γεωργοτεχνικών - Γεωργοοικονομικών Μελετών, καθώς και των Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων των υπό μελέτη έργων όπως και η ανάθεση της σύνταξης των μελετών αυτών και η επίβλεψη της σύνταξής τους .

3. Η κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εγγειοβελτιωτικών και αντιδιαβρωτικών έργων.

4. Η εκπόνηση μελετών αξιοποίησης παθογενών και επικλινών εδαφών.

5. Ο έλεγχος των γεωργοτεχνικών - γεωργοοικονομικών - εδαφολογικών και περιβαλλοντικών μελετών των πάσης φύσεως μικρών εγγειοβελτιωτικών έργων.

6. Η προώθηση της εκμηχάνισης της γεωργίας.

7. Ο έλεγχος της σωστής επιλογής, της σωστής και ασφαλούς λειτουργίας, η απογραφή και η ταξινόμηση των πάσης φύσεως αγροτικών μηχανημάτων.

8. Η διενέργεια εξετάσεων για την απόκτηση άδειας ικανότητας χειριστού αγροτικών μηχανημάτων και η έκδοση των αντιστοίχων αδειών

9. Η κατανομή της ηλεκτρικής ενέργειας στον αγροτικό τομέα.

10. Η εκπαίδευση των αγροτών - χρηστών,στη σωστή χρήση των δικτύων και στην ορθολογική εφαρμογή του αρδευτικού νερού στο έδαφος.

β. Τμήμα Τεχνικών Μελετών - Κατασκευών και Μηχανολογίας

Η εκπόνηση ή η ανάθεση εκπόνησης & επίβλεψης όλων των Τεχνικών Μελετών των έργων (μελέτες υδραυλικές, ηλεκτρομηχανολογικές, στραγγιστικές, μελέτες εργων εμπλουτισμού και υδροληψίας κ.τ.λ.).

1. Ο έλεγχος και η επεξεργασία των τεχνικών και κατασκευαστικών στοιχείων των μελετών των έργων.

2. Η διενέργεια των δημοπρατήσεων των έργων και μελετών.

3. Η επίβλεψη και ο έλεγχος της σωστής κατασκευής των πάσης φύσεως εγγειοβελτιωτικών έργων.

4. Ο έλεγχος των λογαριασμών πληρωμής και των Σ.Π. των κατασκευαστών

5. Ο έλεγχος του εύλογου του κόστους των πάσης φύσεως κτιριακών γεωργικών εγκαταστάσεων, αγροτοτουρισμού και αγροτοβιοτεχνίας.

6. Η παροχή τεχνικής στήριξης στα συλλογικά οργανωμένα αρδευτικά έργα για την σωστή λειτουργία και συντήρησή τους.

7. Η έγκριση εκτέλεσης τοπογραφικών εργασιών που δεν περιλαμβάνονται στην Δ/νση Αγροτικής Ανάπτυξης.

8. Η τεχνική υποστήριξη των Υπηρεσιών του Υπουργείου Γεωργίας.

γ. Τμήμα Αξιοποίησης Εγγειοβελτιωτικών Εργων και Εδαφ/κών Πόρων

1. Ο έλεγχος διαχείρισης υπόγειων και επιφανειακών αρδευτικών υδάτων.

2. Ο έλεγχος της εκτέλεσης εργασιών για την ανεύρεση υπογείων υδάτων και έργων αξιοποίησης υδατικών πόρων.

3. Η εξέταση αιτήσεων για την χορήγηση αδειών χρησης νερού και εκτέλεση έργων αξιοποίησης υδατικών πόρων και η χορήγηση των αδειών αυτών.

4. Η συμμετοχή στην εκτέλεση αναδασμών στο Νομό και η έγκριση διενέργειας υποχρεωτικού αναδασμού.

5. Η σύσταση - κατάργηση - συγχώνευση Τ.Ο.Ε.Β.

6. Η έγκριση κανονισμού εσωτερικής υπηρεσίας, κανονισμού συντήρησης και λειτουργίας των έργων Τ.Ο.Ε.Β. , αρδευτικού κανονισμού Τ.Ο.Ε.Β. και η εποπτεία λειτουργίας των έργων.

7. Ο οικονομικός και διαχειριστικός έλεγχος των Τ.Ο.Ε.Β.

δ. Γραφείο Γραμματείας

1. Η διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας, η δακτυλογράφιση & διεκπεραίωση εξερχομένων εγγράφων.

2. Η τήρηση του κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και η τήρηση αρχείου.

Άρθρο 7

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ - ΒΙΟΤΕΧΝΙΑΣ & ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

Εργο της Διεύθυνσης Βιομηχανίας - Βιοτεχνίας & Φυσικών πόρων είναι η χορήγηση αδειών λειτουργίας βιομηχανιών και βιοτεχνιών και ο έλεγχος της λειτουργίας τους, η χορήγηση επαγγελματικών αδειών σχετικών ειδικοτήτων και η εφαρμογή πορισμάτων έρευνας και η αξιοποίηση του ορυκτού πλούτου και των ήπιων μορφών ενεργείας.

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Βιομηχανίας - Βιοτεχνίας & Φυσικών πόρων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Λειτουργίας Βιομηχανιών - Βιοτεχνιών

1. Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας βιομηχανιών, βιοτεχνιών και εργοστασίων παραγωγής εκρηκτικών και πάσης φύσεως μηχανολογικών εγκαταστάσεων όπου ο νόμος προβλέπει τέτοιες άδειες.

2. Η χορήγηση αδειών σε βιομηχανικές και εμπορικές μονάδες διυλιστηρίων, αναγέννησης ορυκτελαίων, απο-

θήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων και υγραερίων, συσκευασίας λιπαντικών, ερευνών και εκμετάλλευσης υδρογονανθράκων, αποθήκευσης διακίνησης και διανομής φυσικού αερίου μέχρι 500 HP και 10.000 m3.

3. Η χορήγηση βεβαιώσεων σε Βιομηχανίες ότι είναι επαρχιακές.

4. Η μέριμνα για την ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία των βιομηχανικών περιοχών (ΒΙ.ΠΕ) σε συνεργασία με τους αρμόδιους Δημόσιους Φορείς.

5. Ο ειδικός έλεγχος και η εποπτεία των βιομηχανιών που η δραστηριότητα τους περικλείει κινδύνους μεγάλης έκτασης. και παραλαβή φακέλλου κοινοποίησης εφόσον απαιτείται.

6. Η χορήγηση αδειών και ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας για τους ανελκυστήρες, και τα συνεργεία συντήρησης ανελκυστήρων, τα μέτρα πυροπροστασίας, τα εμφιαλωτήρια πεπιεσμένων αερίων και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

7. Ο έλεγχος λεβήτων που διατίθενται στην αγορά.

8. Ο έλεγχος της πραγματοποίησης των επενδύσεων κατά τον Αναπτυξιακό Νόμο.

9. Ελεγχος της κατασκευής συναρμολογούμενων μεταλλικών στοιχείων για μεταλλικές σκαλωσιές.

10. Διενέργεια δειγματοληψιών για έλεγχο πλαστικών σωλήνων.

β.Τμήμα Βιομηχανικών Προϊόντων Επαγγελμάτων και Φυσικών Πόρων

1. Η βεβαίωση της εγχώριας προστιθέμενης αξίας των βιομηχανικών προϊόντων.

2. Η παθητική τελειοποίηση.

3. Η βεβαίωση της εισαγωγής ειδών ως πρώτων υλών από βιομηχανίες - βιοτεχνίες. Η βεβαίωση της εισαγωγής αγαθών από Φορείς του Δημοσίου Τομέα, γεωργικών μηχανημάτων και φορτηγών οχημάτων.

4. Η βεβαίωση της τήρησης των υποχρεώσεων εξαγωγής βιομηχανικών προϊόντων από επιχειρήσεις που έχουν αναλάβει τέτοια υποχρέωση από αναπτυξιακούς ή άλλους νόμους.

5. Η χορήγηση επαγγελματικών αδειών (μηχανολόγου - ηλεκτρολόγου - υδραυλικού - ψυκτικού κ.λ.π.).

6. Οι δειγματοληπτικοί έλεγχοι των παιχνιδιών που βρίσκονται στην αγορά.

7. Εγκριση ατελούς εισαγωγής μηχανημάτων και εξαρτημάτων προοριζομένων για επαρχιακές βιομηχανίες ή βιοτεχνίες.

8. Η χορήγηση αδειών λειτουργίας πρατηρίων άρτου, αρτοποιείων.

9. Η διενέργεια ελέγχου των προϊόντων τσιμέντου και της ποιότητας των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος.

10. Ο έλεγχος τήρησης της Νομοθεσίας που αφορά τα μεταλλεία και λατομεία και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

α) Η αξιοποίηση των μεταλλευτικών πόρων (άδειες μεταλλευτικών ερευνών, μεταβίβαση ή μίσθωση δικαιωμάτων μεταλλευτικών ερευνών, βεβαίωση φόρου για τη μεταβίβαση της προκήρυξης για παραχώρηση μεταλλείων, έγκριση απόκτησης μεταλλευτικών δικαιωμάτων σε παραμεθόριες περιοχές).

β) Η αξιοποίηση μαρμάρων και βιομηχανικών ορυκτών (έγκριση ερευνητικών εργασιών, εκμίσθωση δημοσίων λατομείων, εκτίμηση της αξίας τους, βεβαίωση παγίου και αναλογικού μισθώματος, χαρακτηρισμός λατομικών επιχειρήσεων ως βιομηχανικών).

γ) Η αξιοποίηση των λατομείων αδρανών υλικών (χαρακτηρισμός λατομικών περιοχών, άδειας εκμετάλλευσης λατομείων και άδειες μηχ/κών εγκ/σεων αυτών, εκμίσθωση δημόσιων λατομείων, εκτίμηση της αξίας τους, υπολογισμός και βεβαίωση των αναλογικών μισθωμάτων, χαρακτηρισμός λατομικών επιχειρήσεων ως βιομηχανικών και η χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης λοιπών λατομείων (σχιστολιθικών πλακών, αργίλων, μαργών, πλινθοποιίας και κεραμοποιίας).

γ. Τμήμα Ερευνας, Τεχνολογίας, Ενέργειας

1. Η μελέτη δυνατοτήτων βιομηχανικής ανάπτυξης του Νομού. Ο εντοπισμός των επενδυτικών ευκαιριών στον τομέα της μεταποίησης.

2. Η έρευνα και ο σχεδιασμός, σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, λήψης μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος από την εν γένει μεταποιητική δραστηριότητα.

3. Η ενημέρωση των βιομηχανιών - βιοτεχνιών για τις νέες τεχνολογίες, εφευρέσεις και ευρεσιτεχνίες.

4. Η προώθηση της ανάπτυξης και του εκσυγχρονισμού των επιχειρήσεων.

5. Η εφαρμογή προγραμμάτων υποστήριξης των Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων.

6. Η εξασφάλιση της διαρκούς επικοινωνίας και συνεργασίας της Γενικής Γραμματείας Ερευνας και Τεχνολογίας με τους συλλογικούς φορείς των μεταποιητικών μονάδων, καθώς και η συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Βιομηχανίας.

7. Η χορήγηση αδειών, αξιοποίηση υδάτινων πόρων για βιομηχανική χρήση.

8. Η εφαρμογή προγραμμάτων αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας (ηλιακής, αιολικής, γεωθερμικής).

9. Η ρύθμιση διαφόρων ενεργειακών θεμάτων (άδειες εγκ/σης και λειτουργίας εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής) και η εκπόνηση μελετών αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας σε συνεργασία με Δ/νση Προγραμματισμού.

10. Η παραχώρηση ερευνητικών γεωτρήσεων του Π.Μ.Ε. σε ΟΤΑ και ιδιώτες.

δ. Γραφείο Γραμματείας

1. Η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση εξερχόμενων εγγράφων.

2. Η τήρηση του κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και η τήρηση του αρχείου.

Άρθρο 8

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Εργο της Διεύθυνσης Εμπορίου είναι η εποπτεία του Εμπορίου, η χορήγηση αδειών, η σύσταση και ο έλεγχος των Ανωνύμων Εταιρειών η προστασία του καταναλωτή και η εποπτεια στον τομέα Τουρισμού.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εμπορίου κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων και γραφείων ως εξής:

α.Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών

1. Η παροχή αδειών σύστασης και έγκρισης καταστατικού Α.Ε, ή έγκριση συγχώνευσης ΑΕ και γενικά η τήρηση του Μητρώου Ανωνύμων Εταιρειών και λοιπών στοιχείων αυτών όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις.

2. Η άσκηση εποπτείας σύμφωνα με το Κ.Ν.2190/20 επί

των Ανωνύμων εταιρειών και επί των υποκαταστημάτων Αλλοδαπών Ανωνύμων Εταιρειών και Εταιρειών περιορισμένης ευθύνης καθώς και η εποπτεία επί των επιμελητηρίων.

3. Η επιμέλεια για το διορισμό των μελών των εκτιμητικών επιτροπών του Κ.Ν 2190/20 όπως αυτός ισχύει και ο έλεγχος των εκθέσεων εκτίμησης αυτών.

β.Τμήμα Εμπορίου και Προστασίας Καταναλωτή

1. Η παρακολούθηση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, των παραγωγικών δυνατοτήτων της περιοχής ευθύνης της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, η υποβολή προτάσεων στις αρμόδιες αρχές για την επίλυση των προβλημάτων, την άρση των αντικινήτρων και την προώθηση των εξαγωγών ή την υποκατάσταση των εισαγωγών συγκεκριμένων προϊόντων.

2. Η έρευνα και ο προσδιορισμός του κόστους παραγωγής εισαγωγής και διακίνησης αγαθών, η κωδικοποίηση των μηνυμάτων των καταναλωτών, η επικοινωνία και ενημέρωση των καταναλωτών.

3. Ο έλεγχος τιμών, η επάρκεια και ομαλή λειτουργία της αγοράς καθώς και ο έλεγχος της κανονικότητας των τιμών παρεχομένων υπηρεσιών, η έκδοση Αγορανομικών διατάξεων, Δελτίων Τιμών και αποφάσεων κατ' εξουσιοδότηση του Αγορανομικού κώδικα καθώς κα ό έλεγχος της εφαρμογής αυτών.

4. Η επιβολή εισφορών υπέρ του Δημοσίου λόγω διαφοράς τιμών πραγματικού κόστους και πώλησης ειδών, η έκδοση αποφάσεων για τη σύσταση, διάλυση και καθορισμό τρόπου λειτουργίας των Λαϊκών αγορών καθώς και κάθε αντικείμενο που αφορά αυτές.

5. Η διενέργεια δειγματοληψιών και τεχνικών ελέγχων για την διαπίστωση της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του καταναλωτή, η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας ψυγείων, αρτοποιείων, κυλινδρομύλων εργοστασίων βιοτεχνιών ή βιομηχανιών στις οποίες υπάρχει αρμοδιότητα του Υπουργείου Εμπορίου.

6. Η παρακολούθηση και εφαρμογή των διατάξεων που ισχύουν και αναφέρονται στο μετρικό σύστημα. Ο έλεγχος νομιμότητας των μετρικών και σταθμικών μονάδων που κυκλοφορούν.

7. Η εξακρίβωση της τήρησης των περί σημάνσεων διατυπώσεων, η τήρηση μητρώου των επαγγελματιών που χρησιμοποιούν τα όργανα μέτρησης που κατασκευάζονται ή εισάγονται από επιχειρήσεις καθώς επίσης και η διενέργεια με τις Αστυνομικές αρχές εκτάκτων Αγορανομικών ελέγχων στα μετρικά Οργανα και Σταθμικές Μονάδες.

8. Η έκδοση αδειών για την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των διεθνών) η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας και η εποπτεία τους καθώς και η έγκριση διαχείρισης από Επιμελητήρια Βιομηχανικών και ελευθέρων ζωνών, εμπορικών κέντρων, μονίμων εκθέσεων και εκθετηρίων, αιθουσών δημοπρασιών, γενικών αποθηκών και εργαστηρίων εξέτασης εμπορευμάτων.

9. Η έκδοση αδειών άσκησης Εμπορικών επαγγελμάτων, η χορήγηση αδειών εξαγωγής εγχωρίων προϊόντων, ο έλεγχος των απασχολουμένων με το εξωτερικό εμπόριο Οργανισμών και επαγγελμάτων και η παρακολούθηση της εφαρμογής της Νομοθεσίας περί συναλλάγματος όσον αφορά τις υποχρεώσεις εισαγωγέων - εξαγωγέων.

10. Η επιμέλεια διορισμού των μελών της Επιτροπής ποιοτικής εξέτασης δειγμάτων άρτου και η παρακολούθηση του έργου αυτής.

11. Η λήψη μέτρων καλής συντήρησης και κατάλληλης αποθήκευσης των εφοδίων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και η εξασφάλιση της καλής λειτουργίας των αποθηκευτικών χώρων.

12. Η επιμέλεια για το διορισμό των μελών της νομαρχιακής επιτροπής εμπορίου και η παρακολούθηση του έργου αυτής.

γ. Γραφείο Τουρισμού

1. Η μέριμνα, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, για το σχεδιασμό και κατάρτιση προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης. Η ενημέρωση - επιμόρφωση του ανθρώπινου δυναμικού με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών.

2. Η επικοινωνία με όλους τους αρμόδιους φορείς του Νομού και της χώρας καθώς και του εξωτερικού με σκοπό την ανταλλαγή πληροφοριών, εμπειριών και την προώθηση συνεργασίας για την τουριστική ανάπτυξη.

3. Η επεξεργασία και υλοποίηση εξειδικευμένων δράσεων και ενεργειών σε άλλους τομείς όπως ο αγροτουρισμός και η δημιουργία δικτύων συνεργασίας με φορείς άλλων περιοχών της χώρας και του εξωτερικού.

4. Η προβολή στο εσωτερικό και το εξωτερικό του τουριστικού προϊόντος, των δυνατοτήτων και των πλεονεκτημάτων τουριστικού ενδιαφέροντος της περιοχής για την προσέλκυση νέων επισκεπτών.

5. Η παροχή υπηρεσιών σε τομείς όπως η πληροφόρηση, η ενημέρωση των επισκεπτών μέσω έντυπου υλικού και προγραμμάτων στα τοπικά μέσα επικοινωνίας.

6. Η συνεργασία με άλλους φορείς του Νομού και ιδιαίτερα με τους πρωτοβάθμιους ΟΤΑ τουριστικών περιοχών για την ανάπτυξη ανάλογων υπηρεσιών.

7. Ο εντοπισμός των προβλημάτων που δημιουργούνται στον τομέα παροχής τουριστικών υπηρεσιών και στον τομέα προστασίας περιβάλλοντος και ο συντονισμός των αρμοδίων υπηρεσιών για την αντιμετώπισή τους.

γ. Γραφείο Γραμματείας

1. Η δακτυλογράφηση, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση και γενικά η διακίνηση της αλληλογραφίας της Υπηρεσίας.

2. Η τήρηση του Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου και του κοινού Πρωτοκόλλου.

Άρθρο 9

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Η Διεύθυνση αυτή είναι αρμόδια για όλα τα θέματα που αφορούν στη διενέργεια οδικών επιβατικών και εμπορευματικών μεταφορών, στην κυκλοφορία, στην οδήγηση και εγκαταστάσεις εξυπηρέτησης αυτοκινήτων και μοτοσικλετών, καθώς και στην εποπτεία, τον έλεγχο και το χειρισμό των αντικειμένων του τομέα επικοινωνιών.

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Μεταφορών και Επικοινωνιών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείων ως εξής:

α. Τμήμα Αδειών και Διοικητικών θεμάτων

1. Η απογραφή, ταξινόμηση των οχημάτων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης και η χορήγηση αδειών κυκλοφορίας και πινακίδων αυτοκινήτων κάθε κατηγορίας και μοτοποδηλάτων.

2. Η ανάθεση της εκτέλεσης της αστικής και υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας που εξυπηρετεί το Νομό.

3. Η έγκριση της σύστασης επιχειρήσεων ή κοινοπρ

ξιών εκτέλεσης του έργου της επιβατικής συγκοινωνίας και έγκριση των αποφάσεων των οργάνων τους (όπου αυτό απαιτείται από τη νομοθεσία).

4. Η προώθηση και μεταφορά (συντονισμός μεταφορών) προϊόντων με συνδυασμό χερσαίων και θαλάσσιων μεταφορικών μέσων. Η αρμοδιότητα ασκείται σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες.

5. Η έγκριση καταστατικών λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων, εμπορευματικών μεταφορών.

6. Η χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων και επιβατών και ειδικής άδειας οδήγησης Ε.Δ.Χ.

7. Η διενέργεια θεωρητικής και πρακτικής εξέτασης υποψηφίων οδηγών και εκγυμναστών σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης και με τη Διεύθυνση Κ.Τ.Ε.Ο. Ηρακλείου.

8. Η χορήγηση αδειών οδήγησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών, αδειών εκγυμναστών, υποψήφιων οδηγών και αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σχολών οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών και σχολών επαγγελματικής κατάρτισης μεταφορέων, ο έλεγχος και η εποπτεία αυτών.

9. Η ρύθμιση θεμάτων κυκλοφορίας των οχημάτων (χορήγηση αδειών και κρατικών πινακίδων, χορήγηση αδειών προσωρινής κυκλοφορίας, αφαίρεση αδείας και πινακίδων κυκλοφορίας).

10. Η συγκρότηση Συμβουλίων και Επιτροπών για θέματα επιβατικών και εμπορευματικών μεταφορών καθώς και για λοιπά θέματα που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

11. Ο σχεδιασμός του συγκοινωνιακού έργου και της λειτουργίας των ΕΔΧ αυτοκινήτων και των νέων Ε.Δ.Χ., σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

12. Σύνταξη επικύρωση συμφωνιών μεταβίβασης Φ.Ι.Χ. - Φ.Δ.Χ. - Λ.Ι.Χ. - Λ.Δ.Χ. - Ε.Δ.Χ. αυτοκινήτων.

13. Ο έλεγχος εφαρμογής των όρων της άδειας άσκησης επαγγέλματος, οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων και επιβατών και της ειδικής άδειας οδήγησης ΕΔΧ αυτοκινήτων.

14. Η εποπτεία και ο έλεγχος της εκτέλεσης της υπεραστικής και αστικής επιβατικής συγκοινωνίας και της λειτουργίας των επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών που την εκτελούν και της τήρησης της νομοθεσίας και των κανονισμών που αφορούν τα Ε.Δ.Χ., τα Φ.Δ.Χ. τα Λ.Δ.Χ. και τα Φ.Ι.Χ. και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

15. Ο σχεδιασμός συγκοινωνιακού έργου γενικά, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

16. Ο έλεγχος της τήρησης των όρων και προϋποθέσεων κυκλοφορίας των λεωφορείων ιδιωτικής χρήσης και των κρατικών οχημάτων η εποπτεία και ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας που αφορά τα επιβατικά ιδιωτικής χρήσης και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

17. Η συμμετοχή στα προβλεπόμενα από τις ισχύουσες διατάξεις συλλογικά όργανα ή και η υποστήριξη της γραμματείας τους.

18. Η χορήγηση κοινοτικών αδειών στους οδικούς μεταφορείς που εκτελούν διεθνείς εμπορευματικές μεταφορές.

19. Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σχολών επαγγελματικής κατάρτισης οδηγών μεταφοράς επικίνδυνων εμπορευμάτων (ADR).

20. Η διενέργεια θεωρητικής εξέτασης των υποψήφιων για την απόκτηση πιστοποιητικών επαγγελματικής κατάρτισης οδηγών μεταφοράς επικίνδυνων εμπορευμάτων (ADR), η χορήγηση των οικείων πιστοποιητικών και η εκτέλεση όλων των συναφών εργασιών.

β. Τμήμα Τεχνικών Θεμάτων και Εποικοινωνιών

1. Διενέργεια αυτοψιών γηπέδων για τη διαπίστωση καταλληλότητας θέσης για ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων (πρατήρια υγρών καυσίμων, πλυντήρια αυτοκινήτων, σταθμοί αυτοκινήτων και συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων και μοτοσικλετών).

2. Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων (πρατηρίων, πλυντηρίων, σταθμών και συνεργείων επισκευής αυτοκινήτων και μοτοσικλετών). Ο έλεγχος της τήρησης της σχετικής νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

3. Επιθεωρήσεις αυτοκινήτων κάθε κατηγορίας και μοτοσικλετών για την εξακρίβωση της ταυτότητάς τους και των τεχνικών στοιχείων τους.

4. Ο έλεγχος και καθορισμός των Τεχνικών στοιχείων αυτοκινήτων και μοτοσικλετών, η έγκριση τύπου μοτοποδηλάτων και εισαγόμενων αυτοκινήτων.

5. Επιθεωρήσεις εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων προς διαπίστωση της καλής και σύννομης λειτουργίας τους.

6. Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων και τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

7. Η διενέργεια εξετάσεων και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος Τεχνιτών επισκευαστών αυτοκινήτων. Ο έλεγχος εφαρμογής των όρων των αδειών αυτών και η επιβολή των νόμιμων κυρώσεων.

8. Τεχνική υποστήριξη μηχανογραφικού συστήματος ON LINE (σύνδεση με Κ.Υ. του ΥΠ.ΜΕ.) για την έκδοση αδειών οδήγησης αυτοκινήτων και μοτοσικλετών και έκδοση αδειών κυκλοφορίας οχημάτων.

9. Η ρύθμιση θεμάτων επικοινωνιών (ραδιοτηλεοπτικών σταθμών, σταθμών ασυρμάτου, δεκτών λήψης ραδιοαναμεταδόσεων, ειδικών ραδιοδικτύων, ασυρμάτων τηλεφώνων και συσκευών), η χορήγηση σχετικών αδειών. Η διενέργεια εξετάσεων και η χορήγηση πτυχίου χειριστή ασυρμάτου και ραδιοερασιτέχνη και αδείας άσκησης επαγγέλματος ραδιοηλεκτρολόγου και ραδιοτεχνίτη. Η χορήγηση αδειών λειτουργίας ραδιοηλεκτρικών εργαστηρίων, εμπορίας και κατοχής ασυρματικών συσκευών. Ο έλεγχος τήρησης της σχετικής νομοθεσίας και η επιβολή των νόμιμων κυρώσεων.

γ. Γραφείο Γραμματείας

1. Η πρωτοκόλληση, δακτυλογράφηση, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση και η διακίνηση της αλληλογραφίας της Υπηρεσίας.

2. Η τήρηση του αρχείου φακέλων, αδειών οδήγησης και φακέλων οχημάτων και πινακίδων.

δ. Γραφείο Συγκοινωνιών Μοιρών

1. Οι αρμοδιότητες εκτείνονται στις Επαρχίες Καινουργίου και Πυργιωτίσσης και είναι:

2. Η απογραφή, ταξινόμηση και χορήγηση αδειών κυκλοφορίας και πινακίδων οχημάτων ιδιωτικής χρήσης.

3. Η διενέργεια θεωρητικής και πρακτικής εξέτασης υποψήφιων οδηγών και η χορήγηση αδειών οδήγησης αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

4. Η σύνταξη επικυρώσεων συμφωνιών μεταβίβασης Φ.Ι.Χ. αυτοκινήτων.

5. Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

6. Οι επιπλέον αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Μεταφορών που θα εκχωρούνται από το Νομάρχη.

ε. Γραφείο Συγκοινωνιών Αρκαλοχωρίου

Η καθ' ύλη και κατά τόπο αρμοδιότητα θα καθοριστούν σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 10

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΕΟ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ΚΤΕΟ είναι ο περιοδικός τεχνικός έλεγχος και οι ειδικοί τεχνικοί έλεγχοι των οχημάτων όλων των κατηγοριών με σκοπό την εξασφάλιση της οδικής ασφάλειας στις μεταφορές τη βελτίωση της ποιότητας ζωής και την προστασία του περιβάλλοντος.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ΚΤΕΟ κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείων ως εξής :

α. Τμήμα Περιοδικού Τεχνικού Ελέγχου

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν :

1. Ο περιοδικός τεχνικός έλεγχος όλων των οχημάτων όλων των κατηγοριών όπως προβλέπεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

2. Οι έκτακτοι τεχνικοί έλεγχοι που διατάσσονται από Αστυνομικές Αρχές.

3. Η συμμετοχή στις εξετάσεις υποψηφίων οδηγών και υποψηφίων επισκευαστών αυτοκινήτων.

β. Τμήμα Ειδικού Τεχνικού Ελέγχου

1. Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν :

2. Οι ειδικοί τεχνικοί έλεγχοι οχημάτων ή επί μέρους συστημάτων τους, όλων των κατηγοριών οχημάτων, όπως προβλέπονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

3. Η πραγματογνωμοσύνη οχημάτων.

4. Η συντήρηση μηχανημάτων και εγκαταστάσεων.

5. Η διερεύνηση και συλλογή στοιχείων οχημάτων.

6. Ο έλεγχος εξοπλισμού συνεργείων εξουσιοδοτημένων για τη χορήγηση κάρτας καυσαερίων.

7. Οι μετρήσεις εκπεμπομένων θορύβων από μεταχειρισμένες ανάριθμες μοτοσυκλέτες.

8. Η χορήγηση πιστοποιητικών ΓΕΜΟ ή ΔΕΜΟ για μεμονωμένα οχήματα.

9. Οι εγκρίσεις τύπου αμαξωμάτων λεωφορείων.

10. Η συμμετοχή στις εξετάσεις υποψηφίων οδηγών και υποψηφίων επισκευαστών αυτοκινήτων.

11. Ο έλεγχος παραβάσεων κανονισμών ΕΟΚ.

γ. Γραφείο Γραμματείας

Στης αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν :

1. Ο προγραμματισμός προσέλευσης οχημάτων για περιοδικό τεχνικό έλεγχο.

2. Η πρωτοκόλληση - διεκπεραίωση εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων και η αρχειοθέτηση αυτών.

3. Η δακτυλογράφηση εγγράφων, ο χειρισμός Η/Υ, η διαχείριση του προϋπολογισμού και οικονομικών θεμάτων.

4. Η είσπραξη ειδικού τέλους για τη διενέργεια τεχνικών ελέγχων.

5. Η συμπλήρωση, διακίνηση, συγκέντρωση και αρχειοθέτηση των δελτίων τεχνικού ελέγχου των οχημάτων,

6. Η συγκέντρωση στοιχείων και η συλλογή στατιστικών τεχνικών και οικονομικών δεδομένων και η τήρηση ειδικού αρχείου αυτών.

7. Η εποπτεία - κατανομή έργου, κάλυψη κενών και παροχή έργου στο τμήμα σε ώρες αιχμής και η συνεργασία με άλλα τμήματα.

8. Η αλληλογραφία σε ειδικά θέματα με τις δικαστικές - αστυνομικές αρχές, σε συνεργασία με το διευθυντή της υπηρεσίας.

9. Η συμμετοχή στις εξετάσεις υποψηφίων οδηγών.

Άρθρο 11

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Το έργο της Διεύθυνσης Επιθεώρησης Εργασίας είναι: η συγκέντρωση στοιχείων για τις συνθήκες της αγοράς εργασίας και της απασχόλησης και η εισήγηση λήψης σχετικών μέτρων, η επιθεώρηση και ο έλεγχος των τόπων εργασίας για την εξασφάλιση της τήρησης των διατάξεων της νομοθεσίας που αφορούν τους όρους εργασίας, αμοιβής, υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, ο καθορισμός των χρονικών ορίων λειτουργίας των επιχειρήσεων και εργασίας του προσωπικού τους.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης επιθεώρησης εργασίας κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων - Γραφείων ως εξής :

α. Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας

1. Η επιθεώρηση και ο έλεγχος των τόπων εργασίας για την εξασφάλιση της τήρησης των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, η παροχή σχετικών υποδείξεων και πληροφοριών και η επιβολή των κυρώσεων που προβλέπονται από την νομοθεσία .

2. Η μεσολάβηση μεταξύ εργοδοτών και εργαζομένων για την επίλυση εργατικών διαφορών, η μεσολάβηση προς επίτευξη συμφωνίας για τηνκατάρτιση Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και η επιμέλεια για την υπογραφή τους.

3. Η θεώρηση πινάκων ωρών εργασίας και εβδομαδιαίας ανάπαυσης του προσωπικού, βιβλίων υπερωριών και εργασίας προσωπικού επιχειρήσεων, βιβλίων δρομολογίων αυτοκινήτων και πιστοποιητικών προυπηρεσίας, η έκδοση βιβλιαρίων ανηλίκων, ο καθορισμός ωραρίων εργασίας μέχρι 48 ωρών την εβδομάδα όπου ισχύουν μεγαλύτερα ωράρια, η επιβολή συστήματος εκ περιτροπής εργασίας, ο καθορισμός υποχρεωτικών και προαιρετικών αδειών, η χορήγηση αδειών υπερωριακής απασχόλησης κατά τις Κυριακές και η ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

4. Η επίβλεψη της τήρησης των κανονισμών και τιμολογίων των φορτοεκφορτώσεων λιμένων και ξηράς, η μεσολάβηση προς επίλυση των αναφυομένων διαφορών, η παρακολούθηση της εμπορευματικής κίνησης στα λιμάνια και η φροντίδα εφαρμογής των περί φορτοεκφορτώσεων διατάξεων.

β. Τμήμα Όρων Εργασίας και Απασχόλησης

1. Η κύρωση εσωτερικών κανονισμών εργασίας επιχειρήσεων, εκτός αυτών που υπάγονται στο δημόσιο τομέα, η επέκταση της υποχρέωσης κανονισμών εργασίας (σε επιχειρήσεις κάτω των 70 ατόμων) και η έγκριση ή απόρριψη παραπόνων οργανώσεων και εργαζομένων κατά των κανονισμών εργασίας .

2. Ο καθορισμός των χρονικών ορίων λειτουργίας των τουριστικών καταστημάτων, των φαρμακείων και των φαρμακαποθηκών και ο ορισμός των διημερεύσεων των φαρμακείων.

3. Ο χαρακτηρισμός ως καταστημάτων χώρων παροχής υπηρεσιών προς το κοινό.

4. Η συγκρότηση επιτροπών, υπηρεσιακών και πειθαρχικών συμβουλίων και των Διοικητικών Διαιτητικών Δικαστηρίων, ο ορισμός εκπροσώπων σε επιτροπές και η εκδίκαση εφέσεων κατά ποινών που επιβάλλονται στους εργαζόμενους.

5. Η έγκριση των κανονισμών λειτουργίας, διοίκησης και παροχών των Κεφαλαίων Αποζημίωσης Φορτοεκφορτωτών (Κ.Α.Φ.) και των λογαριασμών καταβολής αποδοχών και επιδόματος αδείας των φορτοεκφορτωτών, η έγκριση του προϋπολογισμού και του απολογισμού των Κ.Α.Φ. Ηρακλείου και η ρύθμιση των σχετικών θεμάτων.

6. Η ρύθμιση θεμάτων φορτοεκφορτωτών λιμένων και ξηράς (όπως χορήγηση επαγγελματικών βιβλιαρίων και προσωρινών αδειών εργασίας λιμενεργατών, αδειών εργασίας σημειωτών, εργολάβων ιδιοκτητών φορτηγίδων και φυλάκων εμπορευμάτων, χορήγηση αδείας σε βιομηχανικές επιχειρήσεις για τη διενέργεια των φορτοεκφορτώσεων με δικά τους μέσα).

7. Η έγκριση χορήγησης αδειών εργασίας σε αλλοδαπούς.

8. Η ρύθμιση θεμάτων που αφορούν στην άδεια άσκησης επαγγέλματος, τις προσλήψεις, την πληρωμή των αποδοχών και τους όρους εργασίας (όπως, ρύθμιση θεμάτων προστατευομένων ατόμων, ρύθμιση τρόπου πληρωμής των αποδοχών των μισθωτών επιχειρήσεων με περισσότερους από 200 εργάτες, απαλλαγή από την υποχρέωση πρόσληψης σε επιχειρήσεις που έχουν αναστείλει τις εργασίες τους, έγκριση για τη θέση σε διαθεσιμότητα των μισθωτών των επιχειρήσεων κοινής ωφελείας με περισσότερους από 5.000 μισθωτούς, ρύθμιση όρων εργασίας για τα πρόσωπα εμπιστοσύνης).

9. Η συγκέντρωση πληροφοριών και στατιστικών στοιχείων για τις συνθήκες της αγοράς εργασίας και την απασχόληση, η εισήγηση λήψης μέτρων για την αντιμετώπιση των σχετικών προβλημάτων και η κατάρτιση σχεδίων προγραμμάτων για την πλήρη και παραγωγική απασχόληση του εργατικού δυναμικού, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού.

10. Η ρύθμιση θεμάτων που αφορούν στον επαγγελματικό προσανατολισμό των ανήλικων μισθωτών.

11. Η εισήγηση λήψης μέτρων ειδικής εκπαίδευσης ημεδαπών για την αντικατάσταση των απασχολούμενων αλλοδαπών.

12. Η παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων της νομοθεσίας που αφορά την ισότητα των ευκαιριών στην απασχόληση, η διατύπωση προτάσεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων και η ενημέρωση και συνεργασία με την Νομαρχιακή Επιτροπή Ισότητας.

γ. Γραφείο Τεχνικής και Υγιειονομικής Επιθεώρησης

1. Η επιθεώρηση και ο έλεγχος των χώρων εργασίας, η παροχή πληροφοριών προς τους εργαζόμενους και τους εργοδότες και η υπόδειξη λήψης συγκεκριμένων μέτρων από τις επιχειρήσεις, για την εξασφάλιση συνθηκών εργασίας που διασφαλίζουν τη ζωή και την υγεία των εργαζομένων και για την οργάνωση της πρόληψης των επαγγελματικών κινδύνων (όπως, κατάλληλες εργονομικές διευθετήσεις, σηματοδότηση ασφαλείας και συστήματα προειδοποίησης, ασφάλεια χρήσης μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού, ασφαλείς και υγιεινές συνθήκες στις θέσεις εργασίας, ασφαλείς συνθήκες στις εργασίες συντήρησης και επισκευής, διατήρηση των χημικών, φυσικών και βιολογικών παραγόντων κάτω από τις οριακές τιμές, χρησιμοποίηση κατάλληλα εκπαιδευμένου προσωπικού, χώροι υγιεινής και οργάνωση παροχής Α'βοήθειας, σύσταση και λειτουργία επιτροπών υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, τεχνικοί ασφαλείας και γιατροί εργασίας, κατάρτιση και τακτική δοκιμή του σχεδίου διαφυγής και διάσωσης, εκπαίδευση των εργαζομένων για τους κινδύνους της εργασίας).

2. Η επιθεώρηση, ο έλεγχος και η υπόδειξη προς τους κατασκευαστές, εισαγωγείς και προμηθευτές μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού για τις υποχρεώσεις τους που αφορούν την πληροφόρηση και την ασφάλεια των χρηστών των προϊόντων τους, η καταγραφή των επιχειρηματιών που τα προϊόντα τους δεν πληρούν τις προδιαγραφές ασφαλείας, η προσφυγή προς τις αρμόδιες δικαστικές αρχές ή η επιβολή των διοικητικών κυρώσεων της υφιστάμενης νομοθεσίας και η λήψη κάθε μέτρου που προβλέπεται από τη νομοθεσία για την υγιεινή και την ασφάλεια των εργαζομένων.

3. Η τήρηση αρχείου επιχειρήσεων, βιβλίου και στατιστικών δελτίων επαγγελματικών ασθενειών και ατυχημάτων, η διερεύνηση των αιτιών τους και η υπόδειξη μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργίας του συστήματος πρόληψης του επαγγελματικού κινδύνου.

4. Η σύσταση Νομαρχιακής Επιτροπής Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας (Ν.Ε.Υ.Α.Ε.) και μικτών επιτροπών ελέγχου σε οικοδομές και εργοταξιακά έργα.

5. Η απόφαση για την επέκταση της τήρησης ημερολογίου μέτρων ασφαλείας στις οικοδομές και σε πόλεις με πληθυσμό μικρότερο των 10.000 κατοίκων.

ε. Γραφείο Γραμματείας

Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των Τμημάτων της υπηρεσίας.

Άρθρο 12

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Εργο της Διεύθυνσης είναι η εξασφάλιση της δημόσιας υγιεινής, της υγιεινής του περιβάλλοντος, η προστασία της υγείας και η υγειονομική περίθαλψη των ασφαλισμένων του Δημοσίου, η χορήγηση αδειών και ο έλεγχος λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων υγείας.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείων ως εξής:

α. Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής

1. Η υλοποίηση προγραμμάτων Δημόσιας Υγιεινής, όπως ανοσοποίηση ευπαθών ομάδων του πληθυσμού, πρόληψη λοιμωδών νόσων, σεξουαλικώς μεταδιδομένων νοσημάτων, νόσων του HANSEN, φυματίωσης, τροπικών ασθενειών.

2. Η μέριμνα εφαρμογής των μέτρων για την προστασία της Υγείας των εργαζομένων.

3. Η εφαρμογή και ο σχεδιασμός των προγραμμάτων Προληπτικής Ιατρικής και Οδοντιατρικής με ευρεία έννοια, οικογενειακού προγραμματισμού, Υγιεινής μητρότητας, βρεφικής, προσχολικής και σχολικής ηλικίας, καθώς και προγραμμάτων χρονίων και δυσίατων νοσημάτων και ψυχικής υγιεινής.

4. Η λειτουργία του Αεροϋγειονομείου.

β. Τμήμα Εποπτείας Υγείας και Περίθαλψης

1. Η εποπτεία και έλεγχος νοσοκομείων, ιδιωτικών κλινι-

κών, ιατρικών εργαστηρίων, ιδιωτικών ιατρείων, διαγνωστικών κέντρων, φαρμακείων και φυσιοθεραπευτηρίων.

2. Η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων υγείας.

3. Η παρακολούθηση της σειράς τοποθέτησης γιατρών για ειδίκευση και η χορήγηση του τίτλου ειδικότητας.

4. Η παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ασφαλισμένους του Δημόσιου και Ο.Γ.Α.

5. Η συνεργασία και διασύνδεση με τα λειτουργούντα νοσηλευτικά ιδρύματα, Κέντρα Υγείας, αστικά - αγροτικά ιατρεία, με σκοπό τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών και την εν γένει προαγωγή της δημόσιας υγείας στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Ν.Α.

γ. Τμήμα Υγειονομικού Ελέγχου

1. Η εφαρμογή του υγειονομικού κανονισμού και των λοιπών υγειονομικών διατάξεων.

2. Η καπολέμηση των κουνουπιών και των λοιπών βλαβερων εντόμων.

δ. Γραφείο Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

1. Η διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή εγγράφων καθώς και η επικύρωση τους και η τήρηση και διαφύλαξη του αρχείου της Διεύθυνσης.

2. Η μέριμνα για την στέγαση της Υπηρεσίας και την διαχείριση του υλικού.

Άρθρο 13

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Εργο της Διεύθυνσης είναι η προστασία της οικογένειας και του παιδιού, των ηλικιωμένων, των ατόμων με ειδικές ανάγκες, η κοινωνική κατοικία, η χορήγηση αδείας και ο έλεγχος λειτουργίας φορέων κοινωφελούς χαρακτήρα και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων κοινωνικής πρόνοιας.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πρόνοιας κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείων ως εξής:

α. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Αρωγής

1. Η εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας της μητέρας και του παιδιού προσχολικής και σχολικής ηλικίας.

2. Η εφαρμογή προγραμμάτων για την προστασία και την οικονομική υποστήριξη των μονογονεϊκών οικογενειών.

3. Η εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής και οικονομικής υποστήριξης της τρίτης ηλικίας.

4. Η προστασία ατόμων με ειδικές ανάγκες μέσω της κοινωνικής και οικονομικής επανένταξης.

5. Η εφαρμογή προγραμμάτων προστατευμένων εργαστηρίων για τα άτομα με ειδικές ανάγκες και κέντρων επαγγελματικού προσανατολισμού και επαγγελματικής κατάρτισης των ατόμων αυτών.

6. Η εποπτεία και η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αρωγής οικογένειας και παιδιού.

7. Ο ορισμός μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των ταμείων πρόνοιας και προστασίας πολυτέκνων.

8. Η εποπτεία ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας.

9. Η εποπτεία νομικών προσώπων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα για ηλικιωμένους και άτομα με ειδικές ανάγκες, των φιλανθρωπικών και κοινωφελούς χαρακτήρα σωματείων και ιδρυμάτων και των ειδικού φιλανθρωπικού χαρακτήρα σωματείων.

10. Η εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας των οικονομικά αδυνάτων, των προσφύγων και των επαναπατριζομένων και η παροχή οικονομικής ενίσχυσης ή επείγουσας περίθαλψης σε άτομα, οικογένειες ή κοινωνικές ομάδες που περιέρχονται σε κατάσταση ανάγκης, εξαιτίας κοινωνικών γεγονότων ή φυσικών καταστροφών.

11. Η αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής. Διοικητική αποβολή από αυθαίρετες καταλήψεις.

12. Η οικονομική ενίσχυση αυτοστεγαζομένων.

13. Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα.

14. Η ειδική αναγνώριση σωματείου ως φιλανθρωπικού και η έγκριση κληροδοτημάτων του Α.Ν. 2039 μέχρι του ποσού των 2.000.000.

15. Η χορήγηση άδειας λειτουργίας νομικών προσώπων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα για ηλικιωμένους και άτομα με ειδικές ανάγκες και άδειας λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων με ανάλογους σκοπούς.

16. Η ανάληψη χορηγούμενων οικονομικών ενισχύσεων σε φορείς κοινωνικής αντίληψης από το προϊόν των ειδικών κρατικών λαχείων.

17. Η δωρεάν διάθεση υλικών από ίδρυμα σε άλλο ίδρυμα και η μεταφορά αδιάθετων κεφαλαίων από κρατική επιχορήγηση.

18. Η επιχορήγηση ιδρυμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας.

19. Η χορήγηση αδειών διενέργειας εράνων λαχειοφόρων αγορών και φιλανθρωπικών αγορών.

20. Η χορήγηση άδειας λειτουργίας και άδειας άσκησης επαγγέλματος τεχνικού προσθετικών και αρθωτικών εργασιών.

21. Η διαχείριση φύλαξη του Αποθηκευτικού Κέντρου Κρήτης.

β. Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας

1. Η διενέργεια κοινωνικών ερευνών για τη ψυχοκοινωνική κατάσταση του πληθυσμού, για την κατάσταση της οικογένειας και των ευπαθών ομάδων του πληθυσμού και η συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα και με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού για το σχεδιασμό κοινωνικών προγραμμάτων και την ένταξη τους στο συνολικό πρόγραμμα της χρηματοδότησης της Ν.Α.

2. Η άσκηση κοινωνικής εργασίας.

3. Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

4. Η εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής και οικονομικής επανένταξης ευπαθών ομάδων του πληθυσμού, η δημιουργία θεσμών συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης των μελών τους, ο επαγγελματικός προσανατολισμός, η επγγελματική κατάρτιση και τοποθέτηση σε θέσεις εργασίας των ατόμων που αποκλείονται κοινωνικά και απο την αγορά εργασίας.

5. Η εφαρμογή προγραμμάτων για την προστασία και την κοινωνική υποστήριξη των μονογονεικών οικογενειών.

6. Η προστασία των ατόμων που αποφυλακίζονται και έχουν άμεση ανάγκη βοήθειας για την οικονομική και κοινωνική τους επανένταξη και η δημιουργία προγραμμάτων κατάρτισης και επανακατάρτισης των αποφυλακιζομένων.

7. Η μέριμνα ανάπτυξης θεσμών προστασίας και συμπαράστασης και η μέριμνα για την υιοθεσία ανηλίκων.

γ. Γραφείο Γραμματείας

1. Η διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή εγγράφων καθώς και η επικύρωση τους και η τήρηση και διαφύλαξη του αρχείου της Διεύθυνσης

2. Η μέριμνα για τη στέγαση της υπηρεσίας και τη διαχείριση του υλικού.

Άρθρο 14

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Οι αρμοδιότητες της Δ/νση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείων ως εξής:

α. Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

1. Η υπηρεσιακή κατάσταση του εκπαιδευτικού προσωπικού (τοποθετήσεις διοριζομένων και μετατιθεμένων, μονιμοποιήσεις, προαγωγές, μεταθέσεις, εντάξεις, μετατάξεις, αποσπάσεις, πειθαρχικά, διαδικασίες επιλογής συμβούλων κλπ.).

2. Η λύση της υπαλληλικής σχέσης για οποιοδήποτε λόγο του εκπαιδευτικού προσωπικού.

3. Η διοικητικής φύσεως διαδικασία επιλογής και αναπλήρωσης των προϊσταμένων των διευθύνσεων και των γραφείων εκπαίδευσης.

4. Η γραμματειακή εξυπηρέτηση των σχολικών συμβούλων, των υπευθύνων περιβαλλοντικής εκπαίδευσης και σχολικού επαγγελματικού προσανατολισμού.

5. Η υπηρεσιακή κατάσταση του εκπαιδευτικού προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

6. Η πρόσληψη προσωπικού εκπαιδευτικών Ιδιωτικών Σχολείων και η υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού των.

7. Η πρόσληψη προσωρινών αναπληρωτών.

8. Η παραλαβή, ο έλεγχος και η αποστολή δικαιολογητικών διορισμών εκπαιδευτικού προσωπικού στο Υπουργείο Παιδείας.

9. Η χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων και χρονοεπιδομάτων του εκπαιδευτικού προσωπικού καθώς και η έκδοση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών υπηρεσιακής κατάστασης.

10. Η παρακολούθηση λειτουργίας των σχολικών εφορειών και επιτροπών.

11. Η κατανομή των λειτουργικών δαπανών των σχολικών μονάδων.

12. Η μεταφορά, διαμονή, σίτιση και επιδότηση μαθητών, καθώς και η χορήγηση κρατικών και άλλων υποτροφιών στους μαθητές.

13. Η στέγαση και η συστέγαση των σχολικών μονάδων.

14. Οι αποσπάσεις των εκπροσώπων των συνδικαλιστικών οργάνων για την άσκηση των συνδικαλιστικών τους καθηκόντων.

15. Η παραλαβή, κατανομή, προώθηση και επιστροφή των διδακτικών βιβλίων, των εποπτικών και οπτικοακουστικών μέσων διδασκαλίας και λοιπών βοηθημάτων.

16. Τα θέματα σχολικών κυλικείων.

17. Η συγκρότηση και αναγυγκρότηση των συλλογικών οργάνων.

18. Τα θέματα των Συλλόγων Γονέων και Κηδεμόνων.

19. Η τήρηση του προσωπικού μητρώου του εκπαιδευτικού προσωπικού.

20. Η χορήγηση άδειας μεταφοράς, άδειας χρήσης επωνυμίας ή προσωνυμίας στη λειτουργία των ιδιωτικών σχολικών μονάδων.

21. Οι τηλεφωνικές συνδέσεις και συνδιαλέξεις (εγκαταστάσεις μεταφορά).

22. Η χορήγηση επιδομάτων μεταπτυχιακών σπουδών στους εκπαιδευτικούς.

23. Οι μετακινήσεις εκτός έδρας του εκπαιδευτικού προσωπικού.

24. Η άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή.

25. Η τήρηση αρχείου λειτουργούντων σχολείων και στατιστικών στοιχείων πάσης φύσεως.

26. Η γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων και της Διεύθυνσης.

β. Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων

1. Η ίδρυση, προαγωγή, κατάργηση, υποβιβασμός, συγχώνευση, μετατροπή, διαίρεση, μετονομασία και μεταφορά νηπιαγωγείων και δημοτικών σχολείων.

2. Η ανάθεση διδασκαλίας μαθημάτων φυσικής αγωγής, μουσικής, ξένων γλωσσών και καλλιτεχνικών μαθημάτων.

3. Η αυξομείωση των μαθητών κατά τάξη και η διαίρεση τάξεων σε τμήματα.

4. Η μετεκπαίδευση και επιμόρφωση του εκπαιδευτικού προσωπικού.

5. Ο ορισμός προϊσταμένων νηπιαγωγείων και δημοτικών σχολείων.

6. Οι εγγραφές, μετεγγραφές, φοίτηση, αξιολόγηση, εξετάσεις, τίτλοι σπουδών, απουσίες και λοιπά μαθητικά θέματα.

7. Η λειτουργία των τμημάτων εσωσχολικής βοήθειας και των τάξεων υποδοχής.

8. Η ανάθεση υπερωριακής διδασκαλίας ή ανάθεση διδασκαλίας με ωριαία αντιμισθία

9. Η εποπτεία και ο έλεγχος ιδιωτικών σχολικών μονάδων

10. Η εισήγηση προς τους αρμόδιους φορείς για κατανομή πιστώσεων και επιχορηγήσεων.

11. Η επιλογή και τοποθέτηση διευθυντών και υποδιευθυντών σχολικών μονάδων, ο ορισμός αναπληρωτή διευθυντή ή προσωρινού αναπληρωτή διευθυντή, η ανάθεση καθηκόντων υποδιευθυντή και η απαλλαγή αυτών από τα καθήκοντα τους.

12. Η διάθεση ή απόσπαση εκπαιδευτικών για συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου διδασκαλίας.

13. Η επιλογή των προϊσταμένων των τμημάτων εκπαιδευτικών θεμάτων της διεύθυνσης εκπαίδευσης.

14. Η εκτίμηση των αναγκών των σχολικών μονάδων σε εκπαιδευτικό προσωπικό.

15. Η τήρηση αρχείων καταργηθέντων δημοσίων και ιδιωτικών σχολείων και η έκδοση τίτλων σπουδών.

16. Η διάθεση ή παραχώρηση σχολικών διδακτηρίων και άλλων σχολικών χώρων στους ΟΤΑ ή άλλους Φορείς.

17. Ο συντονισμός της άσκησης των παραπάνω αρμοδιοτήτων από τα παρακάτω γραφεία πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης:

γ. 1ο Γραφείο Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης με έδρα το Ηρακλείο

δ. 2ο Γραφείο Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης με έδρα το Ηράκλειο

ε. 3ο Γραφείο Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης με έδρα το Αρκαλοχώρι

στ. 4ο Γραφείο Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης με έδρα τις Μοίρες

ζ. 5ο Γραφείο Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης με έδρα το Ηράκλειο

Άρθρο 15

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕΥΤΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείων ως εξής:

α. Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων

1. Η υπηρεσιακή κατάσταση του εκπαιδευτικού προσωπικού (τοποθετήσεις διοριζομένων και μετατιθεμένων, μονιμοποιήσεις, προαγωγές, μεταθέσεις, εντάξεις, μετατάξεις, αποσπάσεις, πειθαρχικά, διαδικασίες επιλογής συμβούλων κλπ.)

2. Η λύση της υπαλληλικής σχέσης για οποιοδηποτε λόγο του εκπαιδευτικού προσωπικού.

3. Η διοικητικής φύσεως διαδικασία επιλογής και αναπλήρωσης των προϊσταμένων των διευθύνσεων και των γραφείων εκπαίδευσης.

4. Η γραμματειακή εξυπηρέτηση των σχολικών συμβούλων, των υπευθύνων περιβαλλοντικής εκπαίδευσης και σχολικού επαγγελματικού προσανατολισμού.

5. Η υπηρεσιακή κατάσταση του εκπαιδευτικού προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

6. Η πρόσληψη προσωπικού εκπαιδευτικών Ιδιωτικών Σχολείων και η υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού των.

7. Η πρόσληψη προσωρινών αναπληρωτών και ωρομισθίων.

8. Η παραλαβή, ο έλεγχος και η αποστολή διακαιολογητικών διορισμών εκπαιδευτικού προσωπικού στο Υπουργείο Παιδείας.

9. Η χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων και χρονοεπιδομάτων του εκπαιδευτικού προσωπικού καθώς και η έκδοση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών υπηρεσιακής κατάστασης.

10. Η παρακολούθηση λειτουργίας των σχολικών εφορειών και επιτροπών.

11. Η κατανομή των λειτουργικών δαπανών των σχολικών μονάδων.

12. Η μεταφορά, διαμονή, σίτιση και επιδότηση μαθητών, καθώς και η χορήγηση κρατικών και άλλων υποτροφιών στους μαθητές.

13. Η στέγαση και η συστέγαση των σχολικών μονάδων.

14. Οι αποσπάσεις των εκπροσώπων των συνδικαλιστικών οργάνων για την άσκηση των συνδικαλιστικών τους καθηκόντων.

15. Η παραλαβή, κατανομή, προώθηση και επιστροφή των διδακτικών βιβλίων, των εποπτικών και οπτικοακουστικών μέσων διδασκαλίας και λοιπών βοηθημάτων.

16. Τα θέματα σχολικών κυλικείων.

17. Η συγκρότηση και αναγυγκρότηση των συλλογικών οργάνων.

18. Τα θέματα των Συλλόγων Γονέων και Κηδεμόνων.

19. Η τήρηση του προσωπικού μητρώου του εκπαιδευτικού προσωπικού.

20. Η χορήγηση άδειας μεταφοράς, άδειας χρήσης επωνυμίας ή προσωνυμίας στην λειτουργία των ιδιωτικών σχολικών μονάδων και φροντιστηρίων.

21. Οι τηλεφωνικές συνδέσεις και συνδιαλέξεις (εγκαταστάσεις μεταφορά).

22. Η χορήγηση επιδομάτων μεταπτυχιακών σπουδών στους εκπαιδευτικούς.

23. Οι μετακινήσεις εκτός έδρας του εκπαιδευτικού προσωπικού.

24. Η άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή.

25. Η τήρηση αρχείου λειτουργούντων σχολείων και στατιστικών στοιχείων πάσης φύσεως.

26. Η γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων και της Διεύθυνσης.

β. Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων Γενικής Κατεύθυνσης ·

1. Η πρόταση για ίδρυση, κατάργηση, υποβιβασμός, συγχώνευση, μεταφορά, μετατροπή διεύρυνση και μετονομασία σχολικών μονάδων (δημοσίων) κλπ.

2. Η εφαρμογή των ωρολογίων και αναλυτικών προγραμμάτων και μεθόδων διδασκαλίας.

3. Η ταξινόμηση, μελέτη και επεξεργασία των εκθέσεων των σχολικών συμβούλων και ειδικά των προτάσεων που αναφέρονται στην βελτίωση της παρεχομένης εκπαίδευσης.

4. Η μετεκπαίδευση και επιμόρφωση του εκπαιδευτικού προσωπικού.

5. Οι εγραφές, μετεγγραφές, φοίτηση, αξιολόγηση, εξετάσεις, τίτλοι σπουδών, απουσίες και λοιπά μαθητικά θέματα.

6. Τα θέματα επαγγελματικού προσανατολισμού των νέων.

7. Η διάθεση ή παραχώρηση σχολικών διδακτηρίων και άλλων σχολικών χώρων στους ΟΤΑ ή άλλους Φορείς.

8. Τα θέματα μαθητικών Κοινοτήτων και οι πολιτιστικές εκδηλώσεις (εκτός των αθλητικών).

9. Η εποπτεία και έλεγχος των ιδιωτικών σχολικών μονάδων και των φροντιστηρίων.

10. Η εισήγηση προς τους αρμόδιους Φορείς κατανομής πιστώσεων και επιχορηγήσεων.

11. Η αυξομείωση των μαθητών κατά τάξη και η διαίρεση των τάξεων σε τμήματα.

12. Η πρόταση για την επιλογή και τοποθέτηση των Διευθυντών και Υποδιευθυντών Σχολικών Μονάδων, τον ορισμό Αναπληρωτή Διευθυντή ή Προσωρινού Αναπληρωτή Διευθυντή, η πρόταση για ανάθεση καθηκόντων Υποδιευθυντών και η απαλλαγή αυτών από τα καθήκοντα τους.

13. Η διάθεση ή απόσπαση εκπαιδευτικών για συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου διδασκαλίας.

14. Η επιλογή των προϊσταμένων των τμημάτων εκπαιδευτικών θεμάτων της διεύθυνσης.

15. Η εκτίμηση των αναγκών των σχολικών μονάδων σε εκπαιδευτικό προσωπικό.

16. Η τήρηση αρχείων καταργηθέντων Δημοσίων και Ιδιωτικών Σχολείων κα η έκδοση τίτλων σπουδών.

17. Η ανάθεση υπερωριακής διδασκαλίας ή ανάθεση διδασκαλίας με ωριαία αντιμισθία.

18. Ο συντονισμός της άσκησης των παραπάνω αρμοδιοτήτων από τα γραφεία Δδευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, επί θεμάτων γενικής κατεύθυνσης.

γ. Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων Τεχνικής Κατεύθυνσης

1. Η πρόταση για ίδρυση, κατάργηση, υποβιβασμός, συγχώνευση, μετατροπή, διαίρεση, μετονομασία και μεταφορά σχολικών μονάδων, τομέων κύκλων, κλάδων και τμημάτων ειδίκευσης.

2. Η αυξομείωση των μαθητών κατά τάξη και η διαίρεση τάξεων σε τμήματα.

3. Η εφαρμογή των ωρολογίων και αναλυτικών προγραμμάτων και μεθόδων διδασκαλίας.

4. Η εισήγηση κατανομής πιστώσεων και η επιχορήγηση προς τους αρμόδιους φορείς.

5. Η επαγγελματική πρακτική άσκηση των μαθητών στο επάγγελμα.

6. Ορισμός σχολικών μονάδων κατά ΣΕΚ και ο ορισμός εκπαιδευτικών και ωρών απασχόλησης τους σ'αυτά.

7. Ο ορισμός υπευθύνου τομέα Σχολικών Εργαστηρίων Κατεύθυνσης.

8. Η πρόταση για την επιλογή και τοποθέτηση Διευθυντών, Υποδιευθυντών και υπευθύνων τομέων, σχολικών μονάδων και ΣΕΚ, τον ορισμό Αναπληρωτή Διευθυντή, ή Προσωρινού Αναπληρωτή Διευθυντή, η πρόταση για ανάθεση καθηκόντων Υποδιευθυντών και η απαλλαγή αυτών από τα καθήκοντά τους.

9. Οι εγγραφές, μετεγγραφές, φοίτηση, αξιολόγηση, εξετάσεις, τίτλοι σπουδών, απουσίες και λοιπά μαθητικά θέματα.

10. Τα θέματα επαγγελματικού προσανατολισμού των νέων.

11. Η λειτουργία των τμημάτων εσωσχολικής βοήθειας και των τάξεων υποδοχής.

12. Η ανάθεση υπερωριακής διδασκαλίας ή ανάθεση διδασκαλίας με ωριαία αντιμισθία.

13. Η εποπτεία και ο έλεγχος των ιδιωτικών σχολικών μονάδων, των φροντιστηρίων και εργαστηρίων ελευθέρων σπουδών.

14. Η μετεκπαίδευση και επιμόρφωση του εκπαιδευτικού προσωπικού.

15. Η εκτίμηση των αναγκών των σχολικών μονάδων σε εκπαιδευτικό προσωπικό.

16. Η διάθεση ή απόσπαση εκπαιδευτικών για συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου διδασκαλίας.

17. Η επιλογή των Προϊσταμένων των Τμημάτων Εκπαιδευτικών θεμάτων της Διεύθυνσης.

18. Η μελέτη και εισήγηση θεμάτων ανάπτυξης της επαγγελματικής εκπαίδευσης στις Νομαρχιακές Επιτροπές Παιδείας.

19. Η χωροταξική κατανομή των σχολικών μονάδων κατά ειδικότητα.

20. Η κάλυψη αναγκών σε κτιριακές εγκαταστάσεις και κάθε είδους εργαστηριακό εξοπλισμό.

21. Η παρακολούθηση λειτουργίας των εργαστηρίων και του προγράμματος προμηθειών εξοπλιστικών μέσων.

22. Η μελέτη και εφαρμογή προγράμματος για την άσκηση των μαθητών.

23. Η συγκρότηση και λειτουργία Σχολικών Εργαστηριακών Κέντρων.

24. Τα θέματα μαθητικών κοινοτήτων και οι πολιτιστικές εκδηλώσεις (εκτός των αθλητικών).

25. Η τήρηση αρχείων καταργηθέντων Δημοσίων και Ιδιωτικών σχολείων και η έκδοση τίτλων σπουδών Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης.

26. Η διάθεση ή παραχώρηση σχολικών διδακτηρίων και άλλων σχολικών χώρων στους ΟΤΑ ή άλλους φορείς.

27. Ο συντονισμός της άσκησης των παραπάνω αρμοδιοτήτων από τα γραφεία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης επί θεμάτων Τεχνικής - Επαγγελματικής κατεύθυνσης.

δ. Γραφείο Φυσικής Αγωγής

1. Ο συντονισμός των αθλητικών δρασηριοτήτων, των παρελάσεων και λοιπών σχετικών εκδηλώσεων των σχολικών μονάδων.

2. Η οργάνωση σε συνεργασία με τον αρμόδιο Σχολικό Σύμβουλο, τοπικών ή περιφερειακών σχολικών αγώνων και τοπικών εορτών και η φροντίδα για την καλή διεξαγωγή τους.

3. Η εισήγηση για την ίδρυση και λειτουργία νέων σχολικών γυμναστηρίων και άλλων αθλητικών εγκαταστάσεων καθώς και η χορήγηση αθλητικού υλικού.

4. Η παρακολούθηση της κατασκευής, συντήρησης και λειτουργίας των σχολικών γυμναστηρίων, η φροντίδα για τη βελτίωση και οικονομική επιχορήγηση τους και η εισήγηση στην Επιτροπή Παιδείας λήψης μέτρων σε θέματα ανάπτυξης του αθλητισμού και καλής λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων.

5. Η συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και Γραφείων της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, όσον αφορά στη διδασκαλία του μαθήματος της Φυσικής Αγωγής, τον Αθλητισμό και τις άλλες Σχολικές Δραστηριότητες στα Δημόσια Σχολεία.

6. Η υποβοήθηση του έργου των Σχολικών Συμβούλων σε θέματα που αφορούν στη βελτίωση της εκπαίδευσης στον τομέα της Σχολικής Αγωγής.

7. Οποιαδήποτε αρμοδιότητα σχετική με γυμναστήρια, κολυμβητήρια και αθλητικά σωματεία που εκχωρείται από την Γενική Γραμματεία Αθλητισμού.

Οι ανωτέρω αρμοδιότητες ασκούνται από την Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τα παρακάτω Γυμνάσια και Λύκεια:

ΓΥΜΝΑΣΙΑ: 3ο, 4ο, 8ο, 10ο Γυμνάσια Ηρακλείου, Πειραματικό Γυμνάσιο Ηρακλείου, Ιδιωτικό Γυμνάσιο "Ο ΚΟΡΑΗΣ" και Ιδιωτικό Γυμνάσιο "ΤΟ ΠΑΓΚΡΗΤΙΟ".

ΓΕΝΙΚΑ ΛΥΚΕΙΑ: 3ο & 4ο Γενικό Λύκειο Ηρακλείου, Πειραματικό Λύκειο Ηρακλείου, Ιδιωτικό Λύκειο "Ο ΚΟΡΑΗΣ"και Ιδιωτικό Λύκειο "ΤΟ ΠΑΓΚΡΗΤΙΟ".

ε. 1ο Γραφείο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

1. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικών Θεμάτων της Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκαπίδευσης εκτός από τις με αριθμ. 3,4,17,26.

2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εκπαιδευτικών Θεμάτων της Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης εκτός από τις με αριθμ. 3, 6, 7,14.

Οι ανωτέρω αρμοδιότητες ασκούνται από το 1ο Γραφείο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τα παρακάτω Γυμνάσια και Λύκεια:

ΓΥΜΝΑΣΙΑ: 2ο, 5ο, 6ο, 9ο, 10ο και 11ο Γυμνάσιο Ηρακλείου, Αγ. Βαρβάρας, Αγ. Δέκα, Αγ. Μύρωνα, Αρχανών, Βενεράτου, Γαζίου, Γέργερης, Ζαρού, Καμαρών, Κρουσώνα, Μοιρών, Πόμπιας, Προφ. Ηλία, Τυλίσσου και Τυμπακίου.

ΓΕΝΙΚΑ ΛΥΚΕΙΑ: 2ο και 7ο Γεν. Λύκειο Ηρακλείου, Αγ. Βαρβάρας, Αγ. Δέκα, Αγ. Μύρωνα, Αρχανών, Γαζίου, Κρουσώνα, Μοιρών και Τυμπακίου.

στ. 2ο Γραφείο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

1. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικών Θεμάτων της Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης εκτός από με αριθμ. 3, 4, 17,26.

2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος εκπαιδευτικών θεμάτων της Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης εκτός από με αριθμ. 3, 6, 7,14.

Οι ανωτέρω αρμοδιότητες ασκούνται από το 2ο Γραφείο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τα παρακάτω Γυμνάσια και Λύκεια:

ΓΥΜΝΑΣΙΑ: 1ο, 7ο, 12ο, 13ο Γυμνάσιο Ηρακλείου, Εσπερινό Γυμνάσιο Ηρακλείου, Νέας Αλικαρνασσού, Αρκαλοχωρίου, Ασημίου, Βιάννου, Γαρίπας, Επισκοπής, Θραψανού, Καστελλίου Πεδιάδας, Λιμ. Χερσονήσου, Μαλίων, Μελεσσών, Μεσοχωριού, Μοχού, Πύργου Μονοφατσίου, Σκινιά, Τεφελίου και Χάρακα.

ΓΕΝΙΚΑ ΛΥΚΕΙΑ: 1ο, 5ο, 6ο και 8ο Γεν. Λύκειο Ηρακλείου, Ν. Αλικαρνασσού, Αρκαλοχωρίου, Ασημίου, Βιάννου, Επισκοπής, Καστελλίου Πεδιάδας, Μαλίων, Μελεσσών, Μοχού και Χάρακα.

ζ. Γραφείο Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

1. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικών Θεμάτων της Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης εκτός από με αριθμ. 3, 4, 17, 26.

2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εκπαιδευτικών θεμάτων Τεχνικής Κατευθυνσης της Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης εκτός από με αριθμ. 8, 10, 14, 15, 17, 19.

Οι ανωτέρω αρμοδιότητες ασκούνται από το Γραφείο Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης για την Τεχνική και Επαγγελματική Εκπαίδευση, για τα παρακάτω Τεχνικά και Επαγγελματικά Λύκεια:

1ο, 2ο, 3ο και 5ο ΤΕΛ Ηρακλείου, 4ο ΤΕΛ Εσπερινό Ηρακλείου, ΤΕΣ Ηρακλείου, ΣΕΚ Ηρακλείου, Ενιαίο Πολυκλαδικό, ΤΕΛ Αρκαλοχωρίου, ΤΕΛ Μοιρών, Ιδιωτικό ΤΕΛ "Προοπτική" και Ιδιωτική ΤΕΣ Κομμώσεων και Βαφής Μαλλιών.

Άρθρο 16

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Έργο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι: η μελέτη και εκτέλεση των τοπικών έργων υποδομής Νομαρχιακού επιπέδου ως και η άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν μεταβιβαστεί στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση από το ΥΠΕΧΩΔΕ και λοιπούς φορείς του Δημόσιου Τομέα και Ν.Π.Δ.Δ.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (ΔΤΥ), κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείων ως εξής:

α. Τμήμα μελετών

1. Η εκπόνηση ή ανάθεση εκπόνησης μελετών, συγκοινωνιακών, υδραυλικών, κτιριακών μελετών ως και λοιπών τεχνικών έργων.

2. Η δημοπράτηση έργων, απαλλοτριώσεις Επαρχιακών οδικών Δικτύων.

3. Η έγκριση τομών και γενικά επεμβάσεων στο επαρχιακό δίκτυο από πολίτες και φορείς ως και κυκλοφοριακών συνδέσεων πρατηρίων υγρών καυσίμων και εγκαταστάσεων.

4. Η έγκριση πράξεων άλλων φορέων για τους οποίους η Δ.Τ.Υ. είναι προϊστάμενη αρχή στη διαδικασία εκτέλεσης έργων.

β. Τμήμα Κατασκευών και Συντηρήσεων

1. Η κατασκευή, επίβλεψη και συντήρηση συγκοινωνιακών, υδραυλικών, κτιριακών και λοιπών τεχνικών έργων ως η εν γένει διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως αυτών. Η εποπτεία και συντήρηση δημοσίων υποδομών και δικτύων οδοποιίας.

2. Η αστυνόμευση του επαρχιακού οδικού δικτύου (καταπατήσεις Δημοσίου χώρου, ποταμών, ρεμάτων διαφημιστικές πινακίδες - ορατότητα κλπ.).

3. Ο έλεγχος τήρησης και εφαρμογής των προδιαγραφών και κανονισμών που αφορούν τα υλικά και τους τρόπους κατασκευής δημοσίων και ιδιωτικών έργων.

4. Η διενέργεια δοκιμών και ελέγχου στους τόπους παραγωγής των υλικών και κατασκευής των ανωτέρω έργων, καθώς και των μέσων μεταφοράς των υλικών για την εξακρίβωση της ποιότητας και του τρόπου σύνθεσης και επεξεργασίας των υλικών.

5. Οι βασικοί έλεγχοι και οι πρώτες εκτιμήσεις της γεωλογικής αναγνώρισης της ποιότητας των εδαφών.

6. Η διαπίστωση των παραβάσεων, ο καθορισμός των διαβαθμίσεων ποιότητας υλικών ή κατασκευών και οι όροι αποδοχής ή απόρριψής τους.

γ. Τμήμα Τεχνικού Εξοπλισμού

1. Η συντήρηση και διάθεση τεχνικού εξοπλισμού για τη συντήρηση και σήμανση του επαρχιακού οδικού δικτύου και ο καθαρισμός των χειμάρων.

2. Η μίσθωση μηχανημάτων σε άλλους φορείς με ή χωρίς αντάλλαγμα.

3. Η προμήθεια υλικών για τη συντήρηση και σήμανση του Επαρχιακού Οδικού Δικτύου με αυτεπιστασία.

δ. Γραφείο Σχολικής Στέγης

1. Στην αρμοδιότητα του Γραφείου υπάγεται κάθε θέμα που αφορά στην μελέτη, κατασκευή και συντήρηση Σχολικών Κτιρίων δηλαδή στην επίβλεψη της μελέτης, κατασκευής και συντήρησης των έργων σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά και η εν γένει διοίκηση και διαχείρηση της εκτέλεσης αυτών.

ε. Γραφείο πρόληψης και αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών

1. Η συλλογή και η τήρηση στοιχείων που αναφέρονται στο σχέδιο « Ξενοκράτης», ως και στις διατάξεις της κείμενης σχετικής νομοθεσίας.

2. Η μέριμνα και η λήψη σε προσεισμική περίοδο των απαραίτητων μέτρων προς μείωση των συνεπειών από το σεισμό σε συνεργασία με τον ΟΑΣΠ, ΤΕΕ/ΤΑΚ και λοιπούς τοπικούς φορείς.

3. Η διενέργεια σε τακτά χρονικά διαστήματα αυτοψιών σε προσεισμική περίοδο, σε σχολικά κτίρια, νοσοκομεία και λοιπά κτίρια του Δημοσίου και Οργανισμών Κοινής Ωφέλειας.

4. Η πληροφόρηση των πολιτών σε προσεισμική και μετασεισμική περίοδο.

5. Η παρακολούθηση της δίαιτας των ποταμών και χειμάρρων της ευρύτερης περιοχής Ηρακλείου και του Νομού γενικά ως και των τεχνικών γεφυρών του επαρχιακού οδικού δικτύου.

6. Ο σχεδιασμός και η μέριμνα, σε συνεργασία με τους εμπλεκόμενους φορείς για την πρόληψη και αντιμετώπιση των εκτάκτων αναγκών που προέρχονται από τυφώνες, θύελλες, καταστροφές φραγμάτων, επικίνδυνης ρύπανσης της ατμόσφαιρας και τεχνολογικό ατύχημα μεγάλης έκτασης σε συνεργασία με το τμήμα Περιβάλλοντος της Διεύθυνσης Πολεοδομίας & Περιβάλλοντος.

7. Η διακοπή παροχών ύδρευσης στις πόλεις από υπερβολική κατανάλωση, μόλυνση ή καταστροφή εγκαταστάσεων.

στ. Γραφείο Γραμματείας

1. Η παροχή διοικητικών υπηρεσιών και υπηρεσιών

γραμματείας στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (πρωτοκόλληση - δακτυλογράφηση - διεκπεραίωση εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων).

2. Η τήρηση στοιχείων εργοληπτικών επιχειρήσεων που είναι εγγεγραμμένες στα Νομαρχιακά μητρώα για την εκτέλεση μικρών έργων.

3. Η Γραμματειακή εξυπηρέτηση του Νομαρχιακού Συμβουλίου Δημοσίων Έργων.

4. Η απογραφή - καταγραφή και έκδοση άδειας κυκλοφορίας μηχανημάτων έργων (Δημοσίων και ιδιωτικών).

Άρθρο 17

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ

Έργο της Δ/νσης τοπογραφικής είναι η σύνταξη, τήρηση, αναπαραγωγή και διάθεση τοπογραφικών υποβάθρων έργων υποδομής ενδιαφέροντος Οργάνων και Υπηρεσιών Νομαρχιακού επιπέδου, όπως αναδασμών, μητρώων καλλιεργειών για τον ολοκληρωμένο έλεγχο και διαχείρισή τους, των εργασιών γεωργικής στατιστικής με τηλεπισκόπιση, της οριοθέτησης γης υψηλής παραγωγικότητας, καθώς και ζωνών διάκρισης χρήσεων γης, κάθε είδος τοπογραφήσεων - κτηματογραφήσεων ή περιοχών που καταλαμβάνουν τα έργα, επανοροθετήσεις ζωνών απαλλοτρίωσης, ή άλλων δημοσίων ή κοινοχρήστων εκτάσεων κ.λ.π. τοπογραφικών εργασιών. Η φροντίδα τήρησης αρχείου χαρτών και διαγραμμάτων της περιοχής ευθύνης της Ν.Α.

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Τοπογραφικής κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων και γραφείου ως εξής:

α. Τμήμα Προγραμματισμού και Εκτέλεσης Τοπογραφικών Εργασιών

1. Η ευθύνη για τον ετήσιο προγραμματισμό εκτέλεσης τοπογραφικών εργασιών μετά από συγκέντρωση ιεράρχηση των αναγκών όπως αυτές διαμορφώνονται στα πλαίσια προγραμμάτων κεντρικών υπηρεσιών, λοιπών νομαρχιακών υπηρεσιών καθώς και λοιπών τοπικών φορέων, κατά κατηγορία και τομέα ενδιαφέροντος.

2. Ο οικονομικός προγραμματισμός και η μέριμνα ένταξης των εργασιών σε οικονομικά προγράμματα.

3. Η ανάθεση των επιμέρους εργασιών σε Τοπογραφικά Συνεργεία, ο συντονισμός, παρακολούθηση και έλεγχος εκτέλεσής των.

4. Η ανάθεση καθηκόντων Προϊσταμένων Τοπογραφικού Συνεργείου.

5. Η υπόδειξη εκπροσώπων της Υπηρεσίας στα συλλογικά όργανα.

6. Η μέριμνα για την τήρηση των τεχνικών προδιαγραφών εκτέλεσης των εργασιών, η ευθύνη χρήσης οργάνων σύγχρονης τεχνολογίας και προσαρμογής στη νέα τεχνολογία.

7. Η εφαρμογή μεθόδων πληροφορικής και Φωτογραμμετρίας κατά την εκτέλεση και τον έλεγχο των εργασιών.

8. Η τήρηση μητρώου τριγωνομετρικών, φωτοσταθερών, η μέριμνα φύλαξης, συντήρησης ηλεκτρονικού υλικού και οργάνων.

β. Τμήμα τήρησης Κτηματολογίου και Τεχνικού Αρχείου Τοπογραφικών Εργασιών

1. Η μέριμνα προώθησης των εργασιών για την κύρωση τους, η τήρηση του Κτηματολογίου των εκτελουμένων εργασιών, η φύλαξη των τεχνικών φακέλων εκτέλεσής τους, η τήρηση τεχνικού Αρχείου.

2. Η ενημέρωση των κτηματολογικών στοιχείων με τις επερχόμενες μεταβολές.

3. Η επίλυση τεχνικών προβλημάτων επί των κτηματολογικών εγγραφών.

4. Η διεξαγωγή της τεχνικής αλληλογραφίας με τους πολίτες, η χορήγηση αντιγράφων διαγραμμάτων και πινάκων των κυρωμένων εργασιών σε Υπηρεσίες, Φορείς και ενδιαφερόμενοι πολίτες.

5. Η συνεργασία με τους αρμόδιους, για την σύνταξη του Εθνικού Κτηματολογίου, φορείς για την τήρηση ενιαίων προδιαγραφών παραγωγής του κτηματολογικού προϊόντος, την αμφίδρομη διακίνηση των κτηματολογικών διαγραμμάτων και εγγραφών, την φροντίδα συσχέτισης των διαγραμμάτων και αναγωγής των σε ενιαίο προβολικό σύστημα για τον έλεγχο χρήσεων γης και την εποπτική παρουσίαση των διαφόρων δραστηριοτήτων στον γεωγραφικό χώρο.

γ. Γραφείο Γραμματείας

1. Η μέριμνα διεξαγωγής της αλληλογραφίας της Δ/νσης, η παρακολούθηση της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της και η τήρηση των υπηρεσιακών ατομικών φακέλων.

2. Η ευθύνη της οικονομικής διαχείρισης παρακολούθησης της κίνησης των πιστώσεων, η σύνταξη των χρηματικών ενταλμάτων και η πληρωμή των δαπανών.

Άρθρο 18

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Έργο της Διεύθυνσης Πολεοδομίας και περιβάλλοντος είναι: η λήψη μέτρων, σχετικών με την ρύθμιση των πολεοδομικών και περιβαλλοντικών θεματων με στόχο την προστασία και αναβάθμιση του δομημένου και φυσικού περιβάλλοντος και την βελτίωση της ποιότητας ζωής του πολίτη, η εφαρμογή της Πολεοδομικής Νομοθεσίας της Εθνικής και Κοινοτικής Νομοθεσίας περί προστασίας του περιβάλλοντος.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Πολεοδομικών Σχεδίων και Κανόνων

1. Ο Χωροταξικός και Πολεοδομικός σχεδιασμός και η εφαρμογή του.

2. Οι Τοπογραφικές και κτηματολογικές μελέτες.

3. Η εισήγηση για χαρακτηρισμό Οικισμών και κτιρίων ως παραδοσιακών ή διατηρητέων.

4. Ο χαρακτηρισμός δρόμων ως Κοινοτικών.

5. Ο καθορισμός προσωρινής οριογραμμής ρεμμάτων.

β) Τμήμα Χορηγήσεως Αδειών και Ελέγχου Κατασκευών

1. Ο προέλεγχος έκδοσης οικοδομικών αδειών.

2. Ο έλεγχος μελετών και η έκδοση οικοδομικών αδειών (έλεγχος κατά ΓΟΚ, στατικός, Ηλεκτρομηχανολογικός, έλεγχος θερμομόνωσης, Πυρασφάλειας, έλεγχος φορολογικών).

3. Ο έλεγχος φέροντος Οργανισμού (τομέας επικίνδυνων οικοδομών).

4. Ο πολεοδομικός και κτιριολογικός έλεγχος (τομέας αυθαιρέτων)

5. Η έκδοση αδειών περιτοιχίσεων, κατεδαφίσεων, επιχωματώσεων και κοπής δέντρων.

6. Ο αρχιτεκτονικός έλεγχος των μελετών έκδοσης οικοδομικών αδειών.
7. Νομιμοποίηση αυθαίρετων κατασκευών (Αρθρ.22 Ν. 1577/85 & Ν.1512/85).
8. Η έκδοση πράξεων έγκρισης εκτελεσθεισών οικοδομικών εργασιών για κτίσματα προϋπάρχοντα του έτους 1923 και 1955.
9. Η τήρηση οδηγιών (Γ7) για την έκδοση οικοδομικών αδειών επισκευής αποκατάστασης και επέκτασης διατηρητέων κτιρίων.
10. Ο έλεγχος των οικοδομικών εργασιών.
11. Η σύνταξη εκθέσεων αυτοψίας για κατεδαφίσεις αυθαιρέτων, η εξέταση σχετικών ενστάσεων και η επιβολή προστίμων και εισφορών.
12. Ο έλεγχος των αρχιτεκτονικών και στατικών μελετών.
13. Η έκδοση οικοδομικών αδειών.

γ) Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος

1. Ο σχεδιασμός μέτρων και κανόνων για την προστασία του περιβάλλοντος.
2. Ο σχεδιασμός και η διαχείριση, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Προγραμματισμού, προγραμμάτων περιβαλλοντικής προστασίας και η αξιοποίηση εθνικών και κοινοτικών επιχορηγήσεων.
3. Η έγκριση μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων.
4. Η πληροφόρηση και παροχή υπηρεσιών στους πολίτες και τους φορείς σε θέματα προστασίας του περιβάλλοντος.
5. Ο έλεγχος και η εποπτεία για την εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας για την προστασία του περιβάλλοντος.

δ) Γραφείο Τεχνικού Αρχείου και Γραμματείας

1. Η τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και οικοδομικών αδειών.
2. Η παροχή υπηρεσιών Γραμματείας της Διεύθυνσης Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος. Στο πλαίσιο της Διεύθυνσης λειτουργούν ως αποκεντρωμένες υπηρεσίες :

ε. Πολεοδομικό Γραφείο Μοιρών

στ. Πολεοδομικό Γραφείο Καστελλίου

Τα ανωτέρω πολεοδομικά γραφεία λειτουργούν ως αποκεντρωμένες υπηρεσιακές μονάδες και ασκούν τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στην χορήγηση οικοδομικών αδειών, στην χορήγηση βεβαιώσεων ηλεκτροδότησης κτισμάτων και σε θέματα αυθαιρέτων γενικά της περιφέρειάς τους.

Άρθρο 19

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ

Έργο της Διεύθυνσης Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς είναι:

1. Η προαγωγή της πολιτιστικής ανάπτυξης στο Νομό με την ίδρυση κέντρων παροχής πολιτιστικών υπηρεσιών και τη διατήρηση και προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς του Νομού.
2. Η προαγωγή και ανάπτυξη του αθλητισμού, η φροντίδα για την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων.
3. Η μελέτη και αντιμετώπιση των κοινωνικών προβλημάτων τους και η σύσφιξη και ανάπτυξη των σχέσεων με τους απόδημους που κατάγονται από το Νομό.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεας Γενιάς κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείων ως εξής :

α. Τμήμα Πολιτιστικών Θεμάτων - Μουσεία

1. Η διοργάνωση και παρακολούθηση πολιτιστικών δραστηριοτήτων και προγραμμάτων.
2. Η συνεργασία με πολιτιστικούς και άλλους φορείς για το σχεδιασμό προγραμμάτων δράσης της Ν.Α. στον τομέα των πολιτιστικών δραστηριοτήτων. Τα προγράμματα αυτά μπορεί να περιλαμβάνουν :

• α)Την ίδρυση και οργάνωση πολιτιστικών φορέων ή νέων κλάδων πολιτιστικών δραστηριοτήτων με πρωτοβουλία και ευθύνη της Ν.Α.

• β) Συγκεκριμένες ενέργειες πολιτιστικού περιεχομένου ενταγμένες σε ετήσια προγράμματα (πολιτιστικές εκδηλώσεις: φεστιβάλ, εκθέσεις και άλλες εκδηλώσεις στους τομείς του θεάτρου, κινηματογράφου, της μουσικής, του χορού, της φωτογραφίας κ.λ.π.).

• γ) Συνεργασία με το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων της Νομαρχιακης Αυτοδιοίκησης για την προβολή και υλοποίηση των ενεργειών και δραστηριοτήτων που περιλαμβάνονται στα προαναφερόμενα προγράμματα.

3. Η μέριμνα για την παροχή οργανωτικής, διοικητικής και οικονομικής υποστήριξης προς τους πολιτιστικούς φορείς για την ενίσχυση των πολιτιστικών δραστηριοτήτων τους.
4. Η μέριμνα για πολιτιστικές ανταλλαγές στη χώρα και στο εξωτερικό.
5. Η επιμόρφωση στελεχών για πολιτιστικές δραστηριότητες.
6. Η εισήγηση για την ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία λαογραφικών μουσείων παραδοσιακής τέχνης και χειροτεχνίας, ειδών από συλλογές μοναστηριών κ.λ.π.
7. Η συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς για την προβολή των αρχαιολογικών χώρων και θησαυρών καθώς και της πολιτιστικής κληρονομιάς του Νομού.
8. Η χορήγηση άδειας για την ίδρυση ειδικής κατηγορίας κινηματογράφων αυτοκινήτων και ο έλεγχος από τεχνικής άποψης των κτιρίων ή χώρων για τη χρήση υπαίθριου κινηματογράφου.
9. Η ίδρυση και λειτουργία ερασιτεχνικών σχολών καθώς και ο κτιριολογικός έλεγχος των σχολών καλλιτεχνικής εκπαίδευσης και των μουσικών εκπαιδευτηρίων.

β. Γραφείο Αθλητισμού

1. Η συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς, κρατικούς και μη, για την προαγωγή και ανάπτυξη του αθλητισμού και την ίδρυση αθλητικών κέντρων στο Νομό.
2. Ο σχεδιασμός, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς του Νομού, προγραμμάτων για τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής και την αναβάθμιση των αθλητικών δραστηριοτήτων στο Νομό.

γ. Τμήμα Λαϊκής Επιμόρφωσης

1. Η διαχείριση του λογαριασμού της που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδος.
2. Ο συντονισμός των επιμορφωτικών φορέων που συμμετέχουν στη ΝΕΛΕ.
3. Η έγκριση της ίδρυσης κέντρων επιμόρφωσης και νυχτερινών δημοτικών σχολείων από ΝΠΔΔ και ΝΙΠΔ, η ίδρυση και διοίκηση όμοιων κέντρων και σχολείων, η έγκριση της διοργάνωσης επιμορφωτικών εκδηλώσεων και η μέριμνα εκπόνησης προγραμμάτων μετεκπαίδευσης του προσωπικού και διοργάνωσης σεμιναρίων.

4. Η χρηματοδότηση φορέων για την εκτέλεση επιμορφωτικών προγραμμάτων.

δ. Γραφείο Νέας Γενιάς

Η συγκέντρωση και τεκμηρίωση στοιχείων για την υφιστάμενη κατάσταση στο χώρο της Ν.Α. Η αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων. Η αντιμετώπιση των κοινωνικών προβλημάτων που έχουν σχέση με τους νέους.Ο σχεδιασμός προγραμμάτων δράσης της Ν.Α. στους τομείς αυτούς.

ε. Γραφείο Απόδημου Ελληνισμού

1. Η σύσφιξη των σχέσεων της Ν.Α. με τις δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες αποδημικές οργανώσεις, που εκπροσωπούν πανελλαδικά, ή διεθνώς, όλους τους απόδημους, που έχουν γεννηθεί ή κατάγονται από το Νομό.

2. Η συνεργασία με τις πιο πάνω οργανώσεις για την κοινή οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, με σκοπό τη διατήρηση των παραδόσεων και της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και τη διάδοση αυτών στους νέους, που γεννιούνται και ζουν σε άλλες περιοχές, για την ανάληψη αναπτυξιακών πρωτοβουλιών εκ μέρους των αποδήμων, για την υποβοήθηση της επανεγκατάστασής τους στο Νομό και για την αξιοποίηση εξειδικευμένων αποδήμων επιστημόνων.

στ. Γραφείο Ισότητας

1. Η πραγματοποίηση επιστημονικών μελετών και ερευνών σε θέματα ισότητας των δύο φύλων.

2. Η συλλογή, η αξιολόγηση και περαιτέρω αξιοποίηση στοιχείων και πορισμάτων μελετών, ερευνών και λοιπών δραστηριοτήτων περιλαμβανομένων των εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών μεθόδων που σχετίζονται με την πολιτική ισότητας των ευκαιριών των φύλων.

3. Η διοργάνωση συνεδρίων, συναντήσεων και κάθε είδους εκδηλώσεων δημοσίου διαλόγου και προβολής θεμάτων σχετικά με την ισότητα ευκαιριών.

4. Η διαρκής μελέτη της υπάρχουσας νομοθεσίας για ενημέρωση αλλά και για εντοπισμό τυχόν διακρίσεων και σημείων που απαιτούν παρέμβαση και ρύθμιση.

5. Η διαρκής επικοινωνία και ανταλλαγή πληροφοριών με συναρμόδιες υπηρεσίες της χώρας για την αντιμετώπιση των θεμάτων ισότητας.

6. Ο σχεδιασμός, η οργάνωση, η εκτέλεση, η παρακολούθηση και αξιολόγηση προγραμμάτων επαγγελματικής κατάρτισης, επιμόρφωσης και ενημέρωσης, ιδίως γυναικών, με στόχο την ένταξή τους στην αγορά εργασίας και γενικά τη συμμετοχή τους στην οικονομική και κοινωνική ανάπτυξη.

Άρθρο 20

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Το έργο της διεύθυνσης είναι: η κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού της Ν.Α., η αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και επίτευξης εσόδων και η βεβαίωση των επιβαλλομένων φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, η πραγματοποίηση προμηθειών, η λογιστική και ταμειακή διαχείριση και η προστασία και αξιοποίηση της περιουσίας της Ν.Α.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικού κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείων ως εξής :

α. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης και Μισθοδοσίας

1. Η διενέργεια πάσης φύσεως πληρωμών, με την εφαρμογή του προβλεπόμενου εκ του νόμου λογιστικού.

2. Η μέριμνα για ταμειακή διαχείριση και η είσπραξη κάθε εσόδου

3. Η διαχείριση κάθε δαπάνης καθώς και η εκκαθάριση αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων προσωπικού.

4. Η εκκαθάριση των αποζημιώσεων, εξόδων παράστασης και κίνησης των αιρετών εκπροσώπων.

5. Η τήρηση αρχείου για την ισχύουσα Νομοθεσία που διέπει το μισθολόγιο και τις πάσης φύσεως απολαβές των υπαλλήλων της Ν.Α.

6. Η συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων, η υποβοήθηση στην κατάρτηση του απολογισμού της Ν.Α. και η υποβολή του αρμοδίως σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης.

β. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης

1. Η μέριμνα για την κατάρτιση και τροποποίηση του προϋπολογισμού καθώς και η εκτέλεσή του.

2. Η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση ή τροποποίηση του προϋπολογισμού της Ν.Α.

3. Ο έλεγχος των δικαιολογητικών κάθε δαπάνης και η έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών.

4. Η συγκέντρωση και καταχώριση στα οικεία λογιστικά βιβλία ή σε μηχανογραφημένο σύστημα όλων των εισπράξεων και πληρωμών της Ν.Α.

5. Η γενική ευθήνη της κατάρτησης του απολογισμού.

γ. Τμήμα Εσόδων και Προμηθειών

1. Η παρακολούθηση των εισπράξεων που κατατίθενται σε κοινούς λογαριασμούς εσόδων είτε από φόρους, τέλη δικαιώματα είτε από αποδόσεις του δημοσίου.

2. Η μέριμνα για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού, εφοδίου ή άλλου περιουσιακού στοιχείου.

3. Η μέριμνα για την εκτέλεση εργασιών (τυπογραφικών, επισκευής συντήρησης κτιρίων, εγκαταστάσεως μηχανημάτων κλπ)

4. Η μέριμνα για τη διαχείριση υλικού.

5. Η μελέτη και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και επίτευξης εσόδων από την Ν.Α. και η φροντίδα για την βεβαίωση των εσόδων αυτών είτε αυτά προέρχονται από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές είτε από άλλες πηγές.

6. Η κατάρτιση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών, η προμήθεια υλικών, μηχανημάτων, εφοδίων, αυτοκινήτων ή άλλου περιουσιακού στοιχείου που είναι αναγκαίο για την λειτουργία των υπηρεσιών της Ν.Α.

7. Η επιμέλεια διορισμού των μελών της Επιτροπής Προμηθειών και η παρακολούθηση του έργου της.

8. Η συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων και η υποβοήθηση στην κατάρτηση του απολογισμού.

9. Η διενέργεια διαγωνισμών για την ανάδειξη προμηθευτών τροφίμων, πετρελαιοειδών, και άλλων υλικών και παροχής υπηρεσιών για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, τα ιδρύματα, τους Οργανισμούς και τα Νομικά Πρόσωπα, της Ν.Α.

δ. Γραφείο Περιουσίας της Ν.Α.

1. Η προστασία, διαχείριση και αξιοποίηση της περιουσίας της Ν.Α. και των ιδρυμάτων αυτής.

2. Η μέριμνα για την αξιοποίηση κάθε περιουσιακού στοιχείου της Ν.Α.

3. Η καταγραφή, απογραφή και κωδικοποίηση όλων των περιουσιακών στοιχείων της Ν.Α. και η δημιουργία αρχείου περιουσίας.

4. Η παρακολούθηση των δωρεών, κληροδοτημάτων που γίνονται υπέρ της Ν.Α. και των ιδρυμάτων αυτής.

5. Η αξιοποίηση, διάθεση ή επιβάρυνση γενικά κινητών ή ακινήτων πραγμάτων της Ν.Α., η αναγκαστική απαλλοτρίωση αστικών ή αγροτικών ακινήτων, η σύσταση δουλειών και επίταξη ή δέσμευση υδατικών πόρων υπέρ αυτής.

Άρθρο 21

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Αποστολή της Διεύθυνσης είναι: η διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας της Ν.Α., τα θέματα πρόσληψης και υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, τα θέματα που αναφέρονται στις αρμοδιότητες του ΥΠ.ΕΣ. που έχουν εκχωρηθεί στις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις σύμφωνα με τις διατάξεις των Ν. 2218/1994 και Ν. 2240/1994 καθώς και θέματα προστασίας των πολιτών.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνση Διοικησής και Πολιτικών Δικαιωμάτων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείων ως εξής :

α. Τμήμα Προσωπικού

1. Η διαχείριση των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού. Οι διορισμοί, προσλήψεις, τοποθετήσεις, μεταθέσεις, μετακινήσεις, μονιμοποίησεις, προαγωγές, αναγνωρίσεις προϋπηρεσιών, λύσεις υπαλληλικών σχέσεων, συνταξιοδοτήσεις του προσωπικού και τοποθετήσεις προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων.

2. Η τήρηση των προσωπικών μητρώων, στοιχείων, βιβλίων, η χορήγηση κλιμακίων (μισθολογικών -βαθμολογικών κ.λ.π.), η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών, η μέριμνα για τη σύνταξη των εκθέσεων των ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων και η χορήγηση οποιασδήποτε άδειας στους υπαλλήλους της Ν.Α.

3. Τα θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων καθώς και η σύνταξη υπομνημάτων σε ένδικα μέσα αυτών ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας και των λοιπών διοικητικών δικαστηρίων.

4. Η μέριμνα για τις διαδικασίες συγκρότησης και λειτουργίας του υπηρεσιακού συμβουλίου της Ν.Α. και της εκλογής των αιρετών μελών αυτού.

5. Η επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού και η πρωτογενής εκτίμηση των ποσοτικών και ποιοτικών αναγκών του προσωπικού, των αναγκών κατάρτισης και η παροχή πληροφόρησης στη Διεύθυνση Προγραμματισμού στα θέματα αυτά.

6. Η καταγραφή στοιχείων που αφορούν το προσωπικό των Νομαρχιακών Ιδρυμάτων και Οργανισμών Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ.

β. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

1. Τα θέματα στέγασης των υπηρεσιών της Ν.Α., καταγραφής των υφισταμένων αναγκών σε υλικοτεχνική υποδομή, τηλεπικοινωνιακής εξυπηρέτησής, καθαριότητας, συντήρησης, επισκευής κτιρίων και εγκαταστάσεων της Ν.Α. καθώς και ασφάλειας τους.

2. Η λειτουργία και τήρηση της βιβλιοθήκης της Ν.Α. και ο εμπλουτισμός της με έντυπο υλικό.

3. Τα θέματα κίνησης των αυτοκινήτων των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, της απογραφής, αξιοποίησης, καλής λειτουργίας και συντήρησης όλων των συσκευών και μηχανών γραφείου και Η/Υ της Ν.Α.

4. Η εκποίηση άχρηστων και ακατάλληλων υλικών και εξοπλισμού.

5. Η παρακολούθηση θεμάτων σχέσεων και συνεργασίας της Ν.Α. με τις υπηρεσίες της Περιφερειακής Διοίκησης και των ΟΤΑ.

6. Τα θέματα που αφορούν στην άρση συγκρούσεως καθηκόντων μεταξύ διοικητικών αρχών και δικαστηρίων, των στρατιωτικών εισφορών, επιτάξεων και ναυλώσεων και σχέσεων με τις αντιπροσωπείες ξένων κρατών.

7. Η διασφάλιση της Κοινωνικής Τάξης σε συνεργασία με την Αστυνομία , την Πυροσβεστική και την Αγροφυλακή.

8. Τα θέματα που αφορούν άδειες σύστασης δικαιοπραξιών Ν. 1892/1990.

9. Τα θέματα Αγωνιστών Εθνικής Αντίστασης .

10. Τα θέματα καπνοβιομηχανικών προϊόντων και περιπτέρων αναπήρων και θυμάτων πολέμου

γ. Τμήμα Αστικής Δημοτικής Κατάστασης - Διαβατηρίων - Ταυτοτήτων και Εκλογών

1. Η μέριμνα για θέματα κτήσης, απώλειας, αναγνώρισης και ανάκτησης ιθαγένειας.

2. Η κατάρτιση, τήρηση και ενημέρωση των Μητρώων Αρρένων ως και η εκτύπωση και βιβλιοδέτηση των Μητρώων Αρρενων.

3. Η έκδοση πιστοποιητικών από τα στοιχεία που υπάρχουν στα Μητρώα Αρρένων.

4. Η έκδοση διαβατηρίων, καθώς επίσης η μελέτη και εισήγηση επί θεμάτων που προκύπτουν για την εφαρμογή της νομοθεσίας για τα διαβατηρία.

5. Η έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων, η ενημέρωση των εκλογικών καταλόγων, η ενημέρωση καταλόγων των εκλογικών τμημάτων και των καταστημάτων ψηφοφορίας.

6. Η προπαρασκευή και η διενέργεια εκλογών και δημοψηφισμάτων.

7. Η συγκέντρωση και μετάδοση στο Υπουργείο Εσωτερικών των αποτελεσμάτων των εκλογών και των δημοψηφισμάτων .

δ. Τμήμα Αγροφυλακής

1. Η Διοίκηση και εποπτεία των υπαλλήλων και των Οργάνων Αγροφυλακής των οποίων προίσταται.

2. Η μέριμνα για την εφαρμογή της νομοθεσίας περί Αγροφυλακής.

3. Η Επιμέλεια για την λήψη των ενδεικνυομένων και υπο των νόμων επιτρεπομένων μέτρων για την παγίωση της Αγροτικής Ασφάλειας.

4. Η Επιθεώρηση των Γραφείων - Αγρονομείων και η περιοδεία στην περιφέρεια του Νομού.

5. Ολές τις αρμοδιότητες που ορίζονται ειδικότερα με τους νόμους περί Αγροφυλακης και των εκδιδομένων σε εκτέλεση αυτών Προεδρικών Διαταγμάτων και Αποφάσεων.

6. Στην Αρμοδιότητα κάθε Αγρονομείου υπάγεται :

• Η εφαρμογή των Νόμων περί Αγροφυλακής και η επιμέλεια της λήψης των ενδεικνυομένων και υπό των νόμων επιτρεπομένων μέτρων για την παγίωση της Αγροτικής Ασφάλειας στην περιοχή του.

• Η ευθύνη για την κατάσταση της Αγροτικής Ασφάλειας , την Αστυνομική παρακολούθηση θεμάτων αρδεύσεως και την καλή εφαρμογή των Νόμων.

• Η εισήγηση θεμάτων στο αρμόδιο Αγρονομικό Συμβούλιο και η εκτέλεση των αποφάσεων του.

• Η άσκηση αρμοδιοτήτων ειδικών Ανακριτικών

Υπαλλήλων κατά το άρθρο 114 του Ν.Δ. 3030/1954 και του άρθρου 34 του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας.

ε. Γραφείο Ενημέρωσης και Προστασίας των Πολιτών

1. Η υποδοχή και πληροφόρηση των πολιτών για κάθε δραστηριότητα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

2. Η πληροφόρηση των κατοίκων του Νομού για όλα τα θέματα της Ν.Α. μέσω των έντυπων και ηλεκτρονικών μέσων ενημέρωσης και με κάθε άλλο πρόσφορο μέσο για θέματα σχετικά με τις σχέσεις της Ν.Α. με τους πολίτες.

3. Η ενημέρωση των πολιτών για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα.

4. Η κατεύθυνση των πολιτών στις αρμόδιες για τις υποθέσεις τους, υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και η παροχή συμβουλών για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων τους.

5. Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για τη διευκόλυνση της πληροφόρησης και επικοινωνίας των πολιτών με τις υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

6. Η αποδοχή υποδείξεων και προτάσεων για τη βελτίωση της λειτουργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και των σχέσεών της με τους πολίτες.

7. Η εξέταση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΝΑ, των καταγγελιών πολιτών για κακή εξυπηρετηση και δυσλειτουργία των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

8. Η προετοιμασία της έκδοσης και η διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων και οδηγιών σχετικά με θέματα αρμοδιότητας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

9. Η ενημέρωση των πολιτών με την αναγραφή στα έγγραφα που τους αφορούν των διοικητικών και ένδικων μέσων προστασίας τους καθώς και των προθεσμιών εντός των οποίων οφείλουν να ασκήσουν τα δικαωματα τους αυτά, σε περίπτωση δυσμενών για τους πολίτες διοικητικών ενεργειών.

10. Η λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου παροχής πληροφοριών προς τους πολίτες σε θέματα αρμοδιότητας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

11. Η σύσταση στις υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου και λοιπών ενσήμων, καθώς και εντύπων υπευθύνων δηλώσεων για την εξυπηρέτηση των πολιτών.

12. Η πληροφόρηση και επικοινωνία με τους οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης και τους Φορείς του Νομού.

στ. Τμήμα Γραμματείας

1. Η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων. Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας ή το νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

2. Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

3. Η μέριμνα για τη φύλαξη του Νομαρχιακού καταστήματος.

4. Η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

5. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και του πρωτοκόλλου, όπως επίσης και η οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του γενικού αρχείου της Ν.Α. (διαβαθμισμένης και αδιαβάθμιστης αλληλογραφίας) σύμφωνα με τα καθοριζόμενα καθώς και η πρόταση για εκκαθάριση του κρινομένου ως άχρηστου.

Άρθρο 22

ΤΜΗΜΑ ΑΛΙΕΙΑΣ

Αρμοδιότητες του Τμήματος Αλιείας είναι η προστασια και η ανάπτυξη της αλιείας και της υδατοκαλλιέργειας, η παροχή τεχνικών οδηγιών και η χορήγηση των προβλεπόμενων αδειών για τις δραστηριότητες αυτές και ειδικότερα:

1. Η συγκέντρωση και τήρηση στοιχείων, η μελέτη των αλιευτικών θεμάτων, η αντιμετώπιση των προβλημάτων και η λήψη μέτρων για την προστασία και την ανάπτυξη της αλιείας και των υδατοκαλλιεργειών.

2. Η κατάρτιση μελετών και η εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης του ιχθυοπονικού πλούτου των ορεινών ρεόντων υδάτων και λοιπών φυσικών και τεχνικών υδατοσυλλογών (λίμνες, φράγματα, λιμνοδεξαμενές, τέλματα) σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.

3. Η διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και η ανάπτυξη της υδατοκαλλιέργειας.

4. Η σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδροβίων ζώων ή των αυγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό των υδάτων.

5. Η χορήγηση άδειας εγκαταστάσεων τεχνητής καλλιέργειας υδροβίων ζώων.

6. Η μέριμνα για τη μελέτη και κατασκευή των αναγκαίων έργων στις εκμεταλεύσεις εσωτερικών ιχθυοτρόφων υδάτων και λιμνοθαλασσών και η πρόταση για κατά παρέκκλιση κατασκευή κτιρίων.

7. Η εποπτεία των ιχθυοσκαλών και η ρύθμιση θεμάτων διοίκησης και διαχείρισής τους.

8. Η έγκριση για τη χορήγηση αδειών αλιείας στα επαγγελματικά , ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας και σπογγαλιείας, επίσης η έγκριση μεταβολών των στοιχείων των επαγγελματικών σκαφών (πλοιοκτησία, χωρητικότητα, διαστάσεις, ισχύς μηχανής, ονομασία κ.λ.π.) του νομού.

9. Χορήγηση βεβαίωσης για την άσκηση υπαίθριου εμπορίου από αλιείς.

10. Χορήγηση βεβαίωσης για χρήση ΦΙΧ ιχθυοπαραγωγικού αυτοκινήτου.

11. Η παρακολούθηση της ρύπανσης και της μόλυνσης του υδάτινου περιβάλλοντος και η εισήγηση για τη λήψη μέτρων προστασίας του υδρόβιου πλούτου και των καταναλωτών, από τον Σταθμό Παρακολούθησης Ποιότητας Γλυκών & Παράκτιων Νερών .

12. Η κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης ψαράδων, υδατοκαλλιεργητών και γενικά εργαζομένων σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.

13. Η μέριμνα για τη χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων στους αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και σε όσους εκτελούν μελέτες και έργα υποδομής ή στήριξης της αλιείας και των υδατοκαλλιεργειών τα οποία ενισχύονται οικονομικά από Εθνικά και Κοινοτικά προγράμματα.

14. Η ρύθμιση θεμάτων σχετικών με τον αλιευτικό στόλο του νομού και η εποπτεία του.

15. Η έγκριση και τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και η παροχή σ' αυτούς τεχνικών οδηγιών.

16. Η έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.

17. Η τήρηση στοιχείων των πάσης φύσεως αλιευτικών και ιχθυοτροφικών εκμεταλεύσεων.

18. Η κατάρτιση μελετών και η σύνταξη εκλαϊκευμένων εντύπων που αφορούν δραστηριότητες Θαλάσσιας Αλιείας, Υδατοκαλλιεργειών, Θαλάσσιου Περιβάλλοντος και εσωτερικών υδάτων (λίμνες, ποτάμια, υγροβιότοποι κ.λ.π.).

19. Η συμμετοχή εκπροσώπου της υπηρεσίας σε γνωμοδοτικές και λοιπές επιτροπές για θέματα Πρωτογενή Τομέα και Περιβάλλοντος.

20. Η αντιμετώπιση θεμάτων και η εισήγηση μέτρων που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

21. Συμμετοχή εκπροσώπου της υπηρεσίας σε κλιμάκια ελέγχου αλιευτικών προϊόντων.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

ΤΜΗΜΑ Α'

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Άρθρο 23

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Δύο (2) θέσεις δικηγόρων με μηνιαία αντιμισθία, άρθρο 31 Ν.2218/94.

Τρεις (3) θέσεις επιστημονικών συνεργατών άρθρο 30 παρ. 2 Ν.2218/94.

ΤΜΗΜΑ Β'

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 24

Διάκριση Θέσεων και κατηγορίες

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης διακρίνονται σε κατηγορίες ως εξής:

α. ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)
β. ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)
γ. ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)
δ. ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

Άρθρο 25

Διάκριση Κλάδων Κατά Κατηγορίες

1. Στην κατηγορία της Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

1. Κλάδος ΠΕ Διοικητικού
2. Κλάδος ΠΕ Διοικητικού Εμπορικού
3. Κλάδος ΠΕ Οικονομολόγων
4. Κλάδος ΠΕ Οικονομικών
5. Κλάδος ΠΕ Δικηγόρων
6. Κλάδος ΠΕ Δημοσιογράφων
7. Κλάδος ΠΕ Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας
8. Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
9. Κλάδος ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
10. Κλάδος ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών
11. Κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
12. Κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
13. Κλάδος ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών
14. Κλάδος ΠΕ Χημικών Μηχανικών
15. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής
16. Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Πληροφορικής
17. Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής
18. Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης
19. Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Υγειονολόγων
20. Κλάδος ΠΕ Τεχνικών Χημικών
21. Κλάδος ΠΕ Περιβαλλοντολόγων
22. Κλάδος ΠΕ Εργονόμων
23. Κλάδος ΠΕ Ιχθυολόγων
24. Κλάδος ΠΕ Κτηνιατρικής
25. Κλάδος ΠΕ Γεωπόνων
26. Κλάδος ΠΕ Γεωλόγων
27. Κλάδος ΠΕ Καθηγητών Μαθηματικού
28. Κλάδος ΠΕ Καθηγητών Φυσιογνωστών
29. Κλάδος ΠΕ Ιατρών Υγειονολόγων
30. Κλάδος ΠΕ Ιατρών
31. Κλάδος ΠΕ Ελεγκτών Οδοντιατρικής
32. Κλάδος ΠΕ ΑΣΚΤ
33. Κλάδος ΠΕ ΤΕΦΑΑ
34. Κλάδος ΠΕ Φιλολογίας
35. Κλάδος ΠΕ Βιολόγων
36. Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
37. Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων
38. Κλάδος ΠΕ Στατιστικών
39. Κλάδος ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών
40. Κλάδος ΠΕ Κοινωνιολόγων
41. Κλάδος ΠΕ Χημικών

2. Στην κατηγορία της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

1. Κλάδος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
2. Κλάδος ΤΕ Επισκεπτριών Υγείας
3. Κλάδος ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας
4. Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
5. Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (Ηλεκτρονικών)
6. Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (Μηχανολόγων)
7. Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (Ηλεκτρολογίας)
8. Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (Πολιτικών Υπομηχανικών)
9. Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
10. Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Ιχθυολόγων
11. Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων
12. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής
13. Κλάδος ΤΕ Μαιών
14. Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (Τοπογράφων Υπομηχανικών)
15. Κλάδος ΤΕ Στελεχών Τουριστικών Επιχειρήσεων
16. Κλάδος ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας

3. Στην κατηγορία της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

1. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
2. Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Χειριστών Η/Υ
3. Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων
4. Κλάδος ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων
5. Κλάδος ΔΕ Γεωργίας - Κτηνοτροφίας
6. Κλάδος ΔΕ Σχεδιαστών
7. Κλάδος ΔΕ Τεχνικών Δομικών Έργων

8. Κλάδος ΔΕ Τεχνικών Εργοδηγών Μηχανολογίας
9. Κλάδος ΔΕ Τεχνικών Μηχανολογίας
10. Κλάδος ΔΕ Τεχνικού (Ηλεκτρολογίας)
11. Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών Οχημάτων
12. Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών
13. Κλάδος ΔΕ Βοηθών Κτηνιάτρου
14. Κλάδος ΔΕ Σπερματεγχυτών
15. Κλάδος ΔΕ Εργοδηγών
16. Κλάδος ΔΕ Οδηγών
17. Κλάδος ΔΕ Συντηρητών
18. Κλάδος ΔΕ Απολυμαντών
19. Κλάδος ΔΕ Αρχιφυλάκων
20. Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών (Ηλεκτροτεχνίας)

4. Στην κατηγορία της Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:
1. Κλάδος ΥΕ Επιμελητών
2. Κλάδος ΥΕ Επιστατών
3. Κλάδος ΥΕ Νυχτοφυλάκων
4. Κλάδος ΥΕ Εργατών
5. Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας
6. Κλάδος ΥΕ Οδηγών
7. Κλάδος ΥΕ Φυλάκων
8. Κλάδος ΥΕ Αγροφυλάκων

Άρθρο 26

Εισαγωγικός και Καταληκτικός Βαθμός

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, είναι ο βαθμός Δ' και καταληκτικός ο Α'.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης, ορίζεται ο βαθμός Ε' και καταληκτικός ο Β'.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Αριθμός Θέσεων κατά Κλάδους και Προσόντα Διορισμού

Άρθρο 27

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού

1. Ο κλάδος ΠΕ Διοικητικού περιλαμβάνει 64 θέσεις.

2. Προσόντα διορισμού, στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται τα προβλεπόμενα στο άρθρο 3 του Π.Δ. 194/1988.

Άρθρο 28

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού Εμπορικού

1. Ο κλάδος ΠΕ Διοικητικού Εμπορικού περιλαμβάνει 6 θέσεις.

2. Προσόντα διορισμού, στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται τα προβλεπόμενα στο άρθρο 3 του Π.Δ. 194/1988.

Άρθρο 29

Κλάδος ΠΕ Οικονομολόγων

1. Ο κλάδος ΠΕ Οικονομολόγων περιλαμβάνει 3 θέσεις.

2. Προσόντα διορισμού, στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται τα προβλεπόμενα στο άρθρο 3 του Π.Δ. 194/1988.

Άρθρο 30

Κλάδος ΠΕ Οικονομικών

1. Ο κλάδος ΠΕ Οικονομικών περιλαμβάνει 6 θέσεις.

2. Προσόντα διορισμού, στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται τα προβλεπόμενα στο άρθρο 3 του Π.Δ. 194/1988.

Άρθρο 31

Κλάδος ΠΕ Δικηγόρων

1. Ο κλάδος ΠΕ Δικηγόρων περιλαμβάνει 2 θέσεις.

2. Προσόντα διορισμού, στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα Νομικής ΑΕΙ ημεδαπής ή ισοτιμό, πτυχίο ή δίπλωμα Νομικής σχολών της Αλλοδαπής.

Άρθρο 32

Κλάδος ΠΕ Δημοσιογράφων

Ο κλάδος ΠΕ Δημοσιογράφων περιλαμβάνει 1 θέση. Πτυχίο Επικοινωνίας και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης Ελληνικών Πανεπιστημείων ή ισοτίμων Πανεπιστημείων της Αλλοδαπής.

Άρθρο 33

Κλάδος ΠΕ Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας

1. Ο κλάδος ΠΕ Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας περιλαμβάνει 6 θέσεις.

2. Προσόντα διορισμού, στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται τα προβλεπόμενα στο άρθρο 3 του Π.Δ. 194/1988.

Άρθρο 34

Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών

Ο κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών περιλαμβάνει 29 θέσεις.

Άρθρο 35

Κλάδος ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών

Ο κλάδος ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών περιλαμβάνει 22 θέσεις.

Άρθρο 36

Κλάδος ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών

Ο κλάδος ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών περιλαμβάνει 5 θέσεις.

Άρθρο 37

Κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

Ο κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών περιλαμβάνει 6 θέσεις.

Άρθρο 38

Κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών

Ο κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών περιλαμβάνει 2 θέσεις.

Άρθρο 39

Κλάδος ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών

Ο κλάδος ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών περιλαμβάνει 9 θέσεις.

Άρθρο 40

Κλάδος ΠΕ Χημικών Μηχανικών

Ο κλάδος ΠΕ Χημικών Μηχανικών περιλαμβάνει 2 θέσεις.

Άρθρο 41

Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής

Ο κλάδος ΠΕ Πληροφορικής περιλαμβάνει 2 θέσεις.

Άρθρο 42

Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Πληροφορικής

Ο κλάδος ΠΕ Μηχανικών Πληροφορικής περιλαμβάνει 2 θέσεις.

Άρθρο 43

Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής

Ο κλάδος ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής περιλαμβάνει 2 θέσεις.

Άρθρο 44

Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης

Ο κλάδος ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης περιλαμβάνει 1 θέση.

Άρθρο 45

Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Υγειονολόγων

Ο κλάδος ΠΕ Μηχανικών Υγειονολόγων περιλαμβάνει 1 θέση.

Άρθρο 46

Κλάδος ΠΕ Τεχνικών Χημικών

Ο κλάδος ΠΕ Τεχνικών Χημικών περιλαμβάνει 1 θέση.

Άρθρο 47

Κλάδος ΠΕ Περιβαλλοντολόγων

Ο κλάδος ΠΕ Επιστημών Περιβάλλοντος περιλαμβάνει 2 θέσεις.

Άρθρο 48

Κλάδος ΠΕ Εργονόμων

Ο κλάδος ΠΕ Εργονόμων περιλαμβάνει 1 θέση.

Άρθρο 49

Κλάδος ΠΕ Ιχθυολόγων

Ο κλάδος ΠΕ Ιχθυολόγων περιλαμβάνει 6 θέσεις.

Άρθρο 50

Κλάδος ΠΕ Κτηνιατρικής

Ο κλάδος ΠΕ Κτηνιατρικής περιλαμβάνει 17 θέσεις.

Άρθρο 51

Κλάδος ΠΕ Γεωπόνων

Ο κλάδος ΠΕ Γεωπόνων περιλαμβάνει 79 θέσεις.

Άρθρο 52

Κλάδος ΠΕ Γεωλόγων

Ο κλάδος ΠΕ Γεωλόγων περιλαμβάνει 5 θέσεις.

Άρθρο 53

Κλάδος ΠΕ Καθηγητών Μαθηματικού

Ο κλάδος ΠΕ Καθηγητών Μαθηματικού περιλαμβάνει 2 θέσεις.

Άρθρο 54

Κλάδος ΠΕ Καθηγητών Φυσιογνωστών

Ο κλάδος ΠΕ Καθηγητών Φυσιογνωστών περιλαμβάνει 1 θέση.

Άρθρο 55

Κλάδος ΠΕ Ιατρών Υγειονολόγων

Ο κλάδος ΠΕ Ιατρών Υγειονολόγων περιλαμβάνει 1 θέση.

Άρθρο 56

Κλάδος ΠΕ Ιατρών

Ο κλάδος ΠΕ Ιατρών περιλαμβάνει 6 θέσεις.

Άρθρο 57

Κλάδος ΠΕ Ελεγκτών Οδοντιατρικής

Ο κλάδος ΠΕ Ελεγκτών Οδοντιατρικής περιλαμβάνει 1 θέση.

Άρθρο 58

Κλάδος ΠΕ Ανωτάτης Σχολής Καλών Τεχνών

Ο κλάδος ΠΕ ΑΣΚΤ περιλαμβάνει 1 θέση.

Άρθρο 59

Κλάδος ΠΕ ΤΕΦΑΑ

Ο κλάδος ΠΕ ΤΕΦΑΑ περιλαμβάνει 4 θέσεις.

Άρθρο 60

Κλάδος ΠΕ Φιλολογίας

Ο κλάδος ΠΕ Φιλολογίας περιλαμβάνει 1 θέση.

Άρθρο 61

Κλάδος ΠΕ Βιολόγων

Ο κλάδος ΠΕ Βιολόγων περιλαμβάνει 1 θέση.

Άρθρο 62

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού

Ο κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού περιλαμβάνει 26 θέσεις.

Άρθρο 63

Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων

Ο κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων περιλαμβάνει 1 θέση.

Άρθρο 64

Κλάδος ΠΕ Στατιστικών

Ο κλάδος ΠΕ Στατιστικών περιλαμβάνει 1 θέση.

Άρθρο 65

Κλάδος ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών

Ο κλάδος ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών περιλαμβάνει 4 θέσεις.

Άρθρο 66

Κλάδος ΠΕ Κοινωνιολόγων

Ο κλάδος ΠΕ Κοινωνιολόγων περιλαμβάνει 1 θέση.

Άρθρο 67

Κλάδος ΠΕ Χημικών

Ο κλάδος ΠΕ Χημικών περιλαμβάνει 1 θέση.

Άρθρο 68

Για τον κάθε ένα από τους αναφερομένους στα άρθρα

28 εως 64, κλάδους ΠΕ, που η ονομασία τους ειναι ίδια με την ονομασία Πτυχίου η Διπλώματος ΑΕΙ προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο κατά περίπτωση Πτυχίο η δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας , σχολών της αλλοδαπής.

Για όσους από τους κλάδους ΠΕ συγκροτούνται από περισσότερες ειδικότητες, που η ονομασία κάθε μιας ειδικότητας ειναι ίδια με την ονομασία πτυχίου ή διπλώματος ΑΕΙ , προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο κατά ειδικότητα , πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της Ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

Άρθρο 69

Κλάδος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού

1. Ο κλάδος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού περιλαμβάνει 39 θέσεις.

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται τα προβλεπόμενα με τις διατάξεις του άρθρου 15 του Π.Δ. 194/1988.

Άρθρο 70

Κλάδος ΤΕ Επισκεπτών Υγείας

Ο κλάδος ΤΕ Επισκεπτών Υγείας περιλαμβάνει 3 θέσεις.

Άρθρο 71

Κλάδος ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας

Ο κλάδος ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας περιλαμβάνει 15 θέσεις.

Άρθρο 72

Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας

Ο κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας περιλαμβάνει 25 θέσεις.

Άρθρο 73

Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (Ηλεκτρονικών)

Ο κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (Ηλεκτρονικών) περιλαμβάνει 3 θέσεις.

Άρθρο 74

Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (Μηχανολόγων)

Ο κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (Μηχανολόγων) περιλαμβάνει 11 θέσεις.

Άρθρο 75

Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (Ηλεκτρολογίας)

Ο κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (Ηλεκρολογίας) περιλαμβάνει 1 θέση.

Άρθρο 76

Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (Πολιτικών Υπομηχανικών)

Ο κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (Πολιτικών Υπομηχανικών) περιλαμβάνει 26 θέσεις.

Άρθρο 77

Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών

Ο κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών περιλαμβάνει 1 θέση.

Άρθρο 78

Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Ιχθυολόγων

Ο κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Ιχθυολόγων περιλαμβάνει 2 θέσεις.

Άρθρο 79

Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων

Ο κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων περιλαμβάνει 2 θέσεις.

Άρθρο 80

Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής

Ο κλάδος ΤΕ Πληροφορικής περιλαμβάνει 3 θέσεις.

Άρθρο 81

Κλάδος ΤΕ Μαιών

Ο κλάδος ΤΕ Μαιών περιλαμβάνει 2 θέσεις.

Άρθρο 82

Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (Τοπογράφων Υπομηχανικών)

Ο κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (Τοπογράφων Υπομηχανικών) περιλαμβάνει 8 θέσεις.

Άρθρο 83

Κλάδος ΤΕ Στελεχών Τουριστικών Επιχειρήσεων

Ο κλάδος ΤΕ Στελεχών Τουριστικών Επιχειρήσεων περιλαμβάνει 1 θέση.

Άρθρο 84

Κλάδος ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας

Ο κλάδος ΤΕ Κοινονωνικής Εργασίας περιλαμβάνει 12 θέσεις.

Άρθρο 85

Για καθένα από τους αναφερομένους, στα άρθρα 66 έως και 81, κλάδους ΤΕ μιάς ειδικότητας ή για τους συγκροτουμένους από περισσότερες ειδικότητες κλάδους, που η ονομασία της καθε μιας ειδικότητας είναι ιδια με την ονομασία πτυχίου ή διπλώματος ΤΕΙ, προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο, κατα ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισοτίμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή ΚΑΤΕΕ ή ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Άρθρο 86

Κλάδος ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

1. Ο κλάδος ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού περιλαμβάνει 264 θέσεις.

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται τα προβλεπόμενα με τις διατάξεις του άρθρου 15 του Π.Δ. 194/1988 όπως τροποποίηθηκε με τις ομοιες του αρθρου 3 του Π.Δ. 172/1992.

Άρθρο 87

Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Χειριστών Η/Υ

1. Ο κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Χειριστών Η/Υ περιλαμβάνει 19 θέσεις.

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζο-

νται τα προβλεπόμενα μετις διατάξεις του άρθρου 18 του Π.Δ. 194/1988.

Άρθρο 88

Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων

1. Ο κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων περιλαμβάνει 44 θέσεις.
2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικο βαθμό ορίζονται τα προβλεπόμενα με τις διατάξεις του άρθρου 16 του Π.Δ. 194/1988.

Άρθρο 89

Κλάδος ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων

Ο κλάδος ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων περιλαμβάνει 18 θέσεις.

Άρθρο 90

Κλάδος ΔΕ Γεωργίας - Κτηνοτροφίας

Ο κλάδος ΔΕ Γεωργίας - Κτηνοτροφίας περιλαμβάνει 8 θέσεις.

Άρθρο 91

Κλάδος ΔΕ Σχεδιαστών

Ο κλάδος ΔΕ Σχεδιαστών περιλαμβάνει 11 θέσεις.

Άρθρο 92

Κλάδος ΔΕ Τεχνικών Δομικών Έργων

Ο κλάδος ΔΕ Τεχνικών Δομικών Έργων περιλαμβάνει 28 θέσεις.

Άρθρο 93

Κλάδος ΔΕ Τεχνικών Εργοδηγών Μηχανολογίας

Ο κλάδος ΔΕ Τεχνικών Εργοδηγών Μηχανολογίας περιλαμβάνει 24 θέσεις.

Άρθρο 94

Κλάδος ΔΕ Τεχνικών Μηχανολογίας

Ο κλάδος ΔΕ Τεχνικών Μηχανολογίας περιλαμβάνει 3 θέσεις.

Άρθρο 95

Κλάδος ΔΕ Τεχνικού (Ηλεκτρολογίας)

Ο κλάδος ΔΕ Τεχνικού (Ηλεκτρολογίας) περιλαμβάνει 4 θέσεις.

Άρθρο 96

Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών Οχημάτων

Ο κλάδος ΔΕ Τεχνιτών Οχημάτων περιλαμβάνει 3 θέσεις.

Άρθρο 97

Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών

Ο κλάδος ΔΕ Τεχνιτών περιλαμβάνει 1 θέση.

Άρθρο 98

Κλάδος ΔΕ Βοηθών Κτηνιάτρου

Ο κλάδος ΔΕ Βοηθών Κτηνιάτρου περιλαμβάνει 7 θέσεις.

Άρθρο 99

Κλάδος ΔΕ Σπερματεγχυτών

Ο κλάδος ΔΕ Σπερματεγχυτών περιλαμβάνει 4 θέσεις.

Άρθρο 100

Κλάδος ΔΕ Εργοδηγών

Ο κλάδος ΔΕ Εργοδηγών περιλαμβάνει 20 θέσεις.

Άρθρο 101

Κλάδος ΔΕ Οδηγών

Ο κλάδος ΔΕ Οδηγών περιλαμβάνει 21 θέσεις.

Άρθρο 102

Κλάδος ΔΕ Συντηρητών

Ο κλάδος ΔΕ Συντηρητών περιλαμβάνει 5 θέσεις.

Άρθρο 103

Κλάδος ΔΕ Απολυμαντών

Ο κλάδος ΔΕ Απολυμαντών περιλαμβάνει 1 θέση.

Άρθρο 104

Κλάδος ΔΕ Αρχιφυλάκων

Ο κλάδος ΔΕ Αρχιφυλάκων περιλαμβάνει 9 θέσεις.

Άρθρο 105

Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών (Ηλεκτροτεχνίας)

Ο κλάδος ΔΕ Τεχνιτών (Ηλεκτροτεχνίας) περιλαμβάνει 1 θέση.

Άρθρο 106

Για καθένα από τους αναφερομένους στα άρθρα 83-102, κλάδους ΔΕ μιας ειδικότητας ή για τους συγκροτουμένους από περισσότερες ειδικότητες κλάδους, που η ονομασία της κάθε μιας ειδικότητας είναι ίδια με την ονομασία του απολυτηρίου τίτλου Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού - Επαγγελματικού Λυκείου μή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής Μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/1983 ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, προσόν διορισμού ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο ή συναφές πτυχίο των παραπάνω σχολικών μονάδων.

Άρθρο 107

Κλάδος ΥΕ Επιμελητών

Ο κλάδος ΥΕ Επιμελητών περιλαμβάνει 21 θέσεις.

Άρθρο 108

Κλάδος ΥΕ Επιστατών

Ο κλάδος ΥΕ Επιστατών περιλαμβάνει 103 θέσεις.

Άρθρο 109

Κλάδος ΥΕ Νυχτοφυλάκων

Ο κλάδος ΥΕ Νυχτοφυλάκων περιλαμβάνει 10 θέσεις.

Άρθρο 110

Κλάδος ΥΕ Εργατών

Ο κλάδος ΥΕ Εργατών περιλαμβάνει 8 θέσεις.

Άρθρο 111

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας

Ο κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας περιλαμβάνει 29 θέσεις.

Άρθρο 112

Κλάδος ΥΕ Φυλάκων

Ο κλάδος ΥΕ Φυλάκων περιλαμβάνει 1 θέση.

Άρθρο 113

Κλάδος ΥΕ Αγροφυλάκων

Ο κλάδος ΥΕ Αγροφυλάκων περιλαμβάνει 141 θέσεις.

Άρθρο 114

Προσόντα Διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των κλάδων ΥΕ των Άρθρων 104 - 110 ορίζονται τα προβλεπόμενα με τις διατάξεις του άρθρου 22 του ΠΔ 194/1988.

Άρθρο 115

Για τις ειδικότητες όπου από την ισχύουσα Νομοθεσία επιβάλλεται η απόκτηση άδειας, για την άσκηση του αντίστοιχου επαγγέλματος η απαιτουμένη στην περίπτωση αυτή άδεια ορίζεται ως απαραίτητο τυπικό προσόν.

ΤΜΗΜΑ Γ'

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔ'

Άρθρο 116

Αριθμός θέσεων κατά ειδικότητα

1. Οι θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας ΙΔ ορίζονται κατά ειδικότητα ως εξής:

- ΠΕ Γεωπόνων, 2 θέσεις με σχέση εργασίας Ι.Δ. Αορίστου Χρόνου
- ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κων 2 θέσεις με σχέση εργασίας Ι.Δ. Αορίστου Χρόνου
- ΠΕ Γεωλογίας 1 θέση με σχέση εργασίας Ι.Δ. Αορίστου Χρόνου
- ΠΕ Ελεγκτών Οδοντιατρικής 1 θέση με σχέση εργασίας Ι.Δ. Αορίστου Χρόνου
- ΠΕ Δικηγόρων 1 θέση με σχέση εργασίας Ι.Δ. Αορίστου Χρόνου
- ΔΕ Διοικ.-Λογιστικού 1 θέση με σχέση εργασίας Ι.Δ. Αορίστου Χρόνου
- ΔΕ Οδηγών 1 θέση με σχέση εργασίας Ι.Δ. Αορίστου Χρόνου
- ΔΕ Χειριστών Μηχ/των 1 θέση με σχέση εργασίας Ι.Δ. Αορίστου Χρόνου
- ΥΕ Προσ. Καθαριότητας 1 θέση με σχέση εργασίας Ι.Δ. Αορίστου Χρόνου
- ΥΕ Προσ. Καθαριότητας 2 θέσεις με Σύμβαση Έργου

Το σύνολο των θέσεων του προσωπικού με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου είναι 11 θέσεις και με Σύμβαση Έργου, είναι 2 θέσεις.

ΤΜΗΜΑ Δ'

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ

Άρθρο 117

Κατανομή Θέσεων μονίμου προσωπικού μεταξύ των Νομαρχιακών Υπηρεσιών.

Βλ. Παράρτημα Διάρθρωσης Προσωπικού Εσωτερικού Οργανισμού Υπηρεσιών Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης. (σελίδα 95,96)

ΤΜΗΜΑ Ε'

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 118

Σε κάθε οργανική μονάδα επιπέδου Διεύθυνσης, Τμήματος, αυτοτελούς γραφείου της « Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ηρακλείου > τοποθετούνται προϊστάμενοι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ,ΤΕ, ΔΕ, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις ως ακολούθως :

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

1. Στο Τμήμα Γραμματειακής υποστήριξης συλλογικών οργάνων προίσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΤΕ συναφούς ειδικότητας και ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

2. Στο Τμήμα ΠΣΕΑ προίσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΤΕ συναφούς ειδικότητας και ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

1. Στη Διεύθυνση προϊσταται, υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Πολ.Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Χωροταξίας/ Περιφερειακής Ανάπτυξης και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

2. Στο Τμήμα Προγραμματισμού, Έρευνών - Μελετών και Αναπτυξιακών Εφαρμογών, προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Πολ.Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Χωροταξίας - Περιφερειακής Ανάπτυξης και ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων. και ελείψει αυτών ΔΕ συναφών ειδικοτήτων

3. Στο Τμήμα Κατάρτισης και Παρακολούθησης Προγραμμάτων Δημοσίων Επενδύσεων και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Πολ.Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Χωροταξίας - Περιφερειακής Ανάπτυξης και ελείψει αυτών των κλάδων ΤΕ συναφών ειδικοτήτων. και ελείψει αυτών ΔΕ συναφών ειδικοτήτων

4. Τμήμα Πληροφορικής προϊσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών Η/Υ και ελείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

5. Στο Γραφείο Οργάνωσης Ανθρωπίνου Δυναμικού και Πόρων προϊσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Μηχανικών Παργωγής ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ή ΠΕ Πληροφορικής και ελείψει αυτών των κλάδων ΤΕ συναφών ειδικοτήτων. και ελείψει αυτών ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Στη Διεύθυνση προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων

2. Στα Τμήματα Προγραμματισμού και Μελετών, Γεωργικών Εφαρμογών και Ανάπτυξης, Παραγωγής,

Δενδρωδών Καλλιεργειών και Αμπέλου, Εισοδηματικών Ενισχύσεων και Παρεμβάσεων προίστανται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Γεωπόνων.

3. Στο τμήμα Διοικητικού Οικονομικού προίσταται υπάλληλος ΠΕ του κλάδου Διοικητικού Οικονομικού

4. Στα Γραφεία που δημιουργούνται εντός του τμήματος Γεωργικών Εφαρμογών και Ανάπτυξης προίστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων και ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων εκτός του γραφείου Οικιακής Αγροτικής Οικονομίας που προϊσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας και ελείψει του κλάδου αυτού ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

5. Στα Γραφεία που τυχόν θα δημιουργηθούν με ευθύνη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης εντός του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού ή του κλάδου ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού.

6. Στα Γραφεία που τυχόν θα δημιουργηθούν με ευθύνη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης εντός των υπολοίπων Τμημάτων προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

1. Στη Διεύθυνση προϊσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Κτηνιατρικού.

2. Στο Τμήμα Υγείας των Ζώων προϊσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Κτηνιατρικού.

3. Στο Τμήμα Προγραμματισμού και Εφαρμογών προϊσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Κτηνιατρικού.

4. Στο Τμήμα Ελέγχου Τροφίμων προϊσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Κτηνιατρικού.

5. Στο Γραφείο Διοικητικού προϊσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και ελείψει αυτού ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

6. Στα Αγροτικά Κτηνιατρεία προϊσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Κτηνιατρικού ή ΤΕ ή ΔΕ συναφούς ιδιότητας.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ

1. Στην Δ/νση προίσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολ. Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών, του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

2. Στο Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού Εγγειοβελτιωτικών έργων - Γεωργικοτεχνικών, Γεωργικοοικονομικών και Περιβαλλοντικών Μελετών και εκμηχάνισης Γεωργίας, προίσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΠΕ Γεωλόγων και ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

3. Στο τμήμα Τεχνικών Μελετών- Κατασκευών και Μηχανολογίας προίσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών υπάλληλος κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

4. Στο Τμήμα Αξιοποίησης Εγγειοβελτιωτικών Έργων και Εδαφ/κών Πόρων προίσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

5. Στο Γραφείο Γραμματείας προίσταται υπάλληλος κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΤΕΧΝΙΑΣ & ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

1. Στη Διεύθυνση, προϊσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

2. Στο Τμήμα Λειτουργίας Βιοτεχνιών και Βιομηχανιών, προϊσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφων ειδικοτήτων.

3. Στο Τμήμα Βιομηχανικών Προϊόντων και Επαγγελμάτων, και φυσικών πόρων προϊσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Διοίκητικού ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφων ειδικοτήτων.

4. Στο Τμήμα Ερευνας καιΤεχνολογίας, Ενέργειας, προϊσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Διοίκητικού ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφων ειδικοτήτων.

5. Στο Γραφείο Γραμματείας προϊσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

1. Στη Διεύθυνση προϊσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού -Εμπορικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Τεχνικών Χημικών και έν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

2. Στο τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών, προϊσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού -Εμπορικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Τεχνικών Χημικών ή των κλάδων ΤΕ η ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

3. Στο Τμήμα Εμπορίου και Προστασίας Καταναλωτή, προϊσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού -Εμπορικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Τεχνικών Χημικών ή των κλάδων ΤΕ η ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

4. Στο Γραφείο Τουρισμού, προϊσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Τουριστικών Επαγγελμάτων

5. Στο Γραφείο Γραμματείας, προϊσταται υπάλληλος κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

1. Στη Διεύθυνση, προϊσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικου-Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

2. Στο Τμήμα Αδειών και Διοικητικών Θεμάτων, προϊσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτητών.

3. Στο Τμήμα Τεχνικών Θεμάτων και Επικοινωνιών προϊσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

4. Στο Γραφείο Συγκοινωνιών Μοιρών, προϊσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτητών.

5. Στο Γραφείο Γραμματείας, προϊσταται υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

6. Στο Γραφείο Συγκοινωνιών Αρκαλοχωρίου, προϊσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ

Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ (ΚΤΕΟ)

1. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

2. Στο Τμήμα Περιοδικού Τεχνικού Ελέγχου, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

3. Στο Τμήμα Ειδικού Ελέγχου, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

4. Στο Γραφείο Γραμματείας, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Εργονόμων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Παργωγής ή ΠΕ Υγειονολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

2. Στο Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Εργονόμων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Παργωγής ή ΠΕ Υγειονολόγων Μηχανικών ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

3. Στο Τμήμα Ορων Εργασίας και Απασχόλησης, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Εργονόμων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Παργωγής ή ΠΕ Υγειονολόγων Μηχανικών ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

4. Στο Γραφείο Τεχνικής και Υγειονομικής Επιθεώρησης, προΐσταται προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Εργονόμων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Παργωγής ή ΠΕ Υγειονολόγων Μηχανικών ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

5. Στο Γραφείο Γραμματείας, προΐσταται υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

1. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Ιατρών Υγειονολόγων ή ΠΕ Ιατρών και εν ελλείψει αυτών των κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας.

2. Στο Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Ιατρών Υγειονολόγων ή ΠΕ Ιατρών.

3. Στο Τμήμα Εποπτείας Υγείας και Περίθαλψης, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Ιατρών Υγεινολόγων ή ΠΕ Διοικητικού.

4. Στο Τμήμα Υγειονομικού Ελέγχου, προΐσταται υπάλληλος ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας.

5. Στο Γραφείο Γραμματείας, προΐσταται υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

1. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

2. Στο Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Αρωγής, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή του κλάδου ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

3. Στο Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή του κλάδου ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

4. Στο Γραφείο Γραμματείας, προΐσταται υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Εκπαιδευτικών Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης που επιλέγεται και τοποθετείται μετά από πρόταση Αρμοδίου Συμβουλίου επιλογής σύμφωνα με την κειμένη νομοθεσία.

2. Στο Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

3. Στο Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Εκπαιδευτικών Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης που επιλέγεται και τοποθετείται μετά από πρόταση του ΠΥΣΠΕ ή του Αρμοδίου Συμβουλίου επιλογής σύμφωνα με την κειμένη νομοθεσία.

4. Στα Γραφεία 1ο - 2ο - 3ο - 4ο - 5ο Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Εκπαιδευτικών Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης που επιλέγεται και τοποθετείται μετά από πρόταση του Αρμοδίου Συμβουλίου επιλογής σύμφωνα με την κειμένη νομοθεσία.

5. Σε κάθε γραφείο λειτουργεί Γραμματεία με προϊστάμενο υπάλληλο κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού .

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Εκπαιδευτικών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που επιλέγεται και τοποθετείται μετά από πρόταση του ΚΥΣΔΕ ή του Αρμοδίου Συμβουλίου επιλογής σύμφωνα με την κειμένη νομοθεσία.

2. Στο Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοκητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

3. Στο Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων Γενικής Κατεύθυνσης, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Εκπαιδευτικών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που επιλέγεται και τοποθετείται μετά από πρόταση του ΠΥΣΔΕ ή του Αρμοδίου Συμβουλίου επιλογής σύμφωνα με την κειμένη νομοθεσία.

4. Στο Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων Τεχνικής Κατεύθυνσης, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Εκπαιδευτικών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Τεχνικής Ειδικότητας που επιλέγεται και τοποθετείται μετά από πρόταση του ΠΥΣΔΕ ή του Αρμοδίου Συμβουλίου επιλογής σύμφωνα με την κειμένη νομοθεσία.

5. Στο Γραφείο Φυσικής Αγωγής, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Εκπαιδευτικών Φυσικής Αγωγής που επιλέγεται και τοποθετείται μετά από πρόταση του ΚΥΣΔΕ ή του Αρμοδίου Συμβουλίου επιλογής σύμφωνα με την κειμένη νομοθεσία.

6. Στο 1ο Γραφείο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Εκπαιδευτικών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που επιλέγεται και τοποθετείται μετά από πρόταση του ΚΥΣΔΕ ή του Αρμοδίου Συμβουλίου επιλογής σύμφωνα με την κειμένη νομοθεσία.

7. Στο 2ο Γραφείο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Εκπαιδευτικών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που επιλέγεται και τοποθετείται μετά από πρόταση του ΚΥΣΔΕ ή του Αρμοδίου Συμβουλίου επιλογής σύμφωνα με την κειμένη νομοθεσία.

8. Στο Γραφείο Τεχνικής και Επαγγελματικής Κατεύθυνσης, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Εκπαιδευτικών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης τεχνικής ειδικότητας που επιλέγεται και τοποθετείται μετά από πρόταση του ΚΥΣΔΕ ή του Αρμοδίου Συμβουλίου επιλογής σύμφωνα με την κειμένη νομοθεσία

9. Σε κάθε Γραφείο λειτουργεί Γραμματεία με Προϊστάμενο υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

2. Στο Τμήμα Μελετών, προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

3. Στο Τμήμα Κατασκευών και Συντηρήσεων, προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

4. Στο Τμήμα Τεχνικού Εξοπλισμού, προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

5. Στο Γραφείο Σχολικής Στέγης, προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

6. Στο Γραφείο Πρόληψης και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών, προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

7. Στο Γραφείο Γραμματείας, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ

1. Στην Διεύθυνση προίσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών, του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

2. Στο Τμήμα Προγραμματισμού και Εκτέλεσης Τοπογραφικών Εργασιών προίσταται υπάλληλος ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

3. Στο Τμήμα Τήρησης Κτηματολογίου και Τεχνικού Αρχείου Τοπογραφικών Εργασιών, προίσταται υπάλληλος ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

4. Στο Γραφείο Γραμματείας προίσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πολεοδόμων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

2. Στο Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού Κανόνων, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πολεοδόμων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

3. Στο Τμήμα Χορήγησης Αδειών και Ελέγχου Κατασκευών, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πολεοδόμων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτήτων.

4. Στο Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πολεοδόμων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτήτων.

5. Στο Γραφείο Τεχνικού Αρχείου και Γραμματείας, προΐσταται υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

6. Στο Πολεοδομικό Γραφείο Μοιρών, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πολεοδόμων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτήτων.

7. Στο Πολεοδομικό Γραφείο Καστελλίου, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πολεοδόμων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτήτων.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ

1. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ ΑΣΚΤ ή ΠΕ Εκπαιδευτικών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και εν ελλέιψει αυτών του κλάδου ΤΕ Δοικητικού-Λογιστικού.

2. Στο Τμήμα Πολιτιστικών Θεμάτων - Μουσεία, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Εκπαιδευτικών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ Δοικητικού-Λογιστικού.

3. Στο Γραφείο Αθλητισμού, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής.

4. Στο Τμήμα Ν.Ε.Λ.Ε. προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Καθηγητων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού.

5. Στο Γραφείο Νέας Γενιάς, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

6. Στο Γραφείο Απόδημου Ελληνισμού, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Καθηγητων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού.

7. Στο Γραφείο Νέας Γενιάς, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

8. Στο Γραφείο Ισότητας, προΐσταται υπάλληλος κλά-

δου ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος ή ΠΕ Διοικητικού ΠΕ Οικονομικούκαι εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού.

2. Στο Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης και Μισθοδοσίας, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού και ελείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων και ελείψει αυτού του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

3. Στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού.

4. Στο Τμήμα Εσόδων και Προμηθειών, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού και ελείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων και ελείψει αυτού του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

5. Στο Γραφείο Περιουσίας της Ν.Α., προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού και ελείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων και ελείψει αυτού του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

1. Στο Τμήμα Προσωπικού, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού και ελείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων και ελείψει αυτού του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

2. Στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού και ελείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων και ελείψει αυτού του κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

3. Στο Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης, Διαβατηρίων, Ταυτοτήτων και Εκλογών, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού και ελείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων και ελείψει αυτού του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

4. Στο Τμήμα Αγροφυλακής, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Αγρονόμων ή ΠΕ διοικητικού ή ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού & Αρχιφυλάκων.

5. Στα Γραφεία-Αγρονομεία Προισταται Υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Αγρονόμων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού & Αρχιφυλάκων.

6. Στο Γραφείο Ενημέρωσης και Προστασίας Πολιτών, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού και ελείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων και ελείψει αυτού του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού .

7. Στο Τμήμα Γραμματείας, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

ΤΜΗΜΑ ΑΛΙΕΙΑΣ

Στο Τμήμα Αλιείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιχθυολόγων και σε έλλειψη αυτού υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Τεχνολόγων Ιχθυολόγων.

Άρθρο 119

Η διαζευκτική αναφορά των κλάδων επιλογής Προισταμένων στα ανωτέρω αρθρα δεν ορίζει σειρά προτεραιότητας για την πλήρωση των οικείων θέσεων.

Άρθρο 120

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ηρακλείου, αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή επιβαρύνει τον προυπολογισμό της Ν.Α. Ηρακλείου με ποσό που δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως η.

(Η απόφαση κρίθηκε νόμιμη με την 30189/23.12.97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Κρήτης).

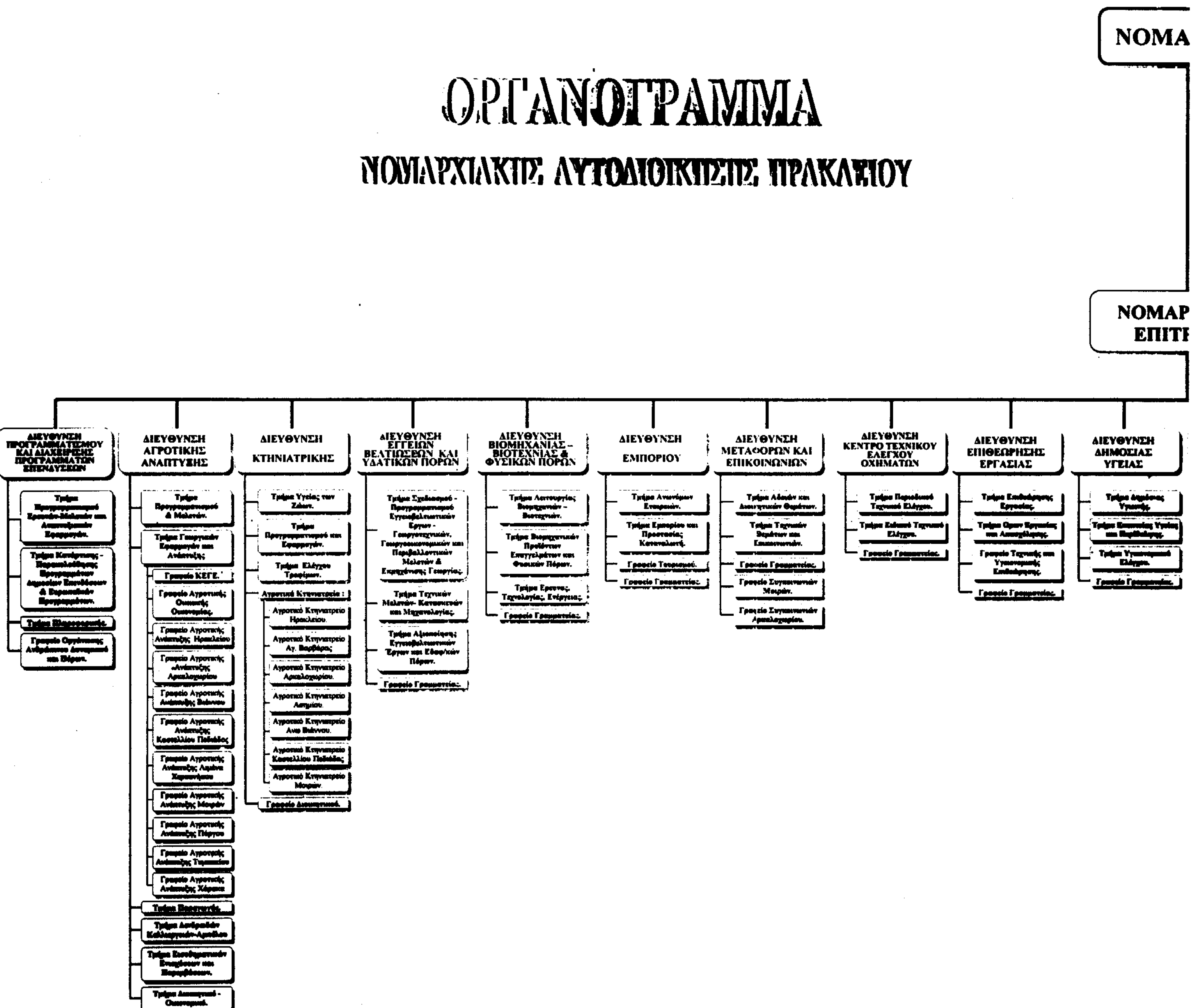
Ηράκλειο, 23 Δεκεμβρίου 1997

Ο Πρόεδρος του Ν.Σ.
ΕΥΡΙΠΙΔΗΣ ΚΟΥΚΙΑΔΑΚΗΣ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ, ΑΝΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ - ΓΡΑΦΕΙΑ - ΤΜΗΜΑΤΑ)																				
				ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΗ	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓ.	ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ	ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ & ΥΔΑΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ	ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΒΙΟΤΕΧΝΙΑΣ	ΕΜΠΟΡΙΟΥ	ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	Κ.Τ.Ε.Ο.	ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ	ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΑΛΙΕΙΑΣ
1	ΠΕ	ΒΙΟΛΟΓΩΝ	1																	1				
2	ΠΕ	ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	9								1							2	4	2				
3	ΠΕ	ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΙΑΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	6			6																		
4	ΠΕ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	22															11		11				
5	ΠΕ	ΑΣΚΤ	1																		1			
6	ΠΕ	ΓΕΩΛΟΓΩΝ	5					3												2				
7	ΠΕ	ΓΕΩΠΟΝΩΝ	79			72		7																
8	ΠΕ	Δ/ΚΟΥ ΕΜΠΟΡΙΚΟΥ	6							6														
9	ΠΕ	Δ.ΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	26						3		6							1				6	10	
10	ΠΕ	ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	1	1																				
11	ΠΕ	ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ	3	2																1				
12	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	64	4	3	3							3	3	4	6	10			1	1	10	16	
13	ΠΕ	ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΙΚΗΣ	1											1										
14	ΠΕ	ΗΛΕΚΤΡ. ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5															3		2				
15	ΠΕ	ΙΑΤΡΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΛΟΓΩΝ	1											1										
16	ΠΕ	ΙΑΤΡΩΝ	6											6										
17	ΠΕ	ΙΧΘΥΟΛΟΓΩΝ	6																					6
18	ΠΕ	ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ	2																		2			
19	ΠΕ	ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΟΓΝΩΣΤΩΝ	1																		1			
20	ΠΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	4												4									
21	ΠΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1												1									
22	ΠΕ	ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ	17				17																	
23	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΡΓΟΝΟΜΩΝ	1										1											
24	ΠΕ	ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	6					1	4									1						
25	ΠΕ	ΜΗΧΑΝ. ΥΓΕΙΟΝΟΛΟΓΩΝ	1										1											
26	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚ. ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ & ΠΕΡΙΦ. ΑΝΑΠ.	1		1																			
27	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	2		1								1											
28	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2		2																			
29	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2								2													
30	ΠΕ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	6			5				1														
31	ΠΕ	ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ	3		3																			
32	ΠΕ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΩΝ	2																	2				
33	ΠΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2		1	1																		
34	ΠΕ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	29		1			2							1			18		7				
35	ΠΕ	ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ	1		1																			
36	ΠΕ	ΣΥΜΒ. ΝΟΜ. ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1	1																				
37	ΠΕ	ΣΥΜΒ. ΝΟΜ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1																				
38	ΠΕ	ΣΥΜΒ. ΝΟΜΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ	1	1																				
39	ΠΕ	ΤΕΦΑΑ	4																		4			
40	ΠΕ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ-ΧΗΜΙΚΩΝ	1							1														
41	ΠΕ	ΦΙΛΟΛΟΓΩΝ	1																		1			
42	ΠΕ	ΧΗΜΙΚΩΝ	1																	1				
43	ΠΕ	ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2						1											1				
44	ΠΕ	ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1												1									
45	ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛ. ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ (ΤΟΠΟΓ. ΥΠΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ)	8															2	6					

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΗ	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦ.	ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ	ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ & ΥΔΑΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ	ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΒΙΟΤΕΧΝΙΑΣ	ΕΜΠΟΡΙΟΥ	ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	Κ.Τ.Ε.Ο.	ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ	ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΑΛΙΕΙΑΣ
46	ΤΕ	Δ/ΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	39	1	4	1	1	3	1	2	1				1	7	9				1	6		1
47	ΤΕ	ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	3											3										
48	ΤΕ	ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜ. ΥΓΕΙΑΣ	15											15										
49	ΤΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	12												12									
50	ΤΕ	ΜΑΙΩΝ	2											2										
51	ΤΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	3		3																			
52	ΤΕ	ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	1							1														
53	ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	25			25																		
54	ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛ. ΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ)	3								3													
55	ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛ. ΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ (ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ)	11						1		5	3	1					1						
56	ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛ. ΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΑΣ)	1								1													
57	ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛ. ΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ (ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΥΠΟΜΗΧΑΝ.)	26												1			15		10				
58	ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΙΧΘΥΟΛΟΓΩΝ	2																					2
59	ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1										1											
60	ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	2			1				1														
62	ΔΕ	ΑΠΟΛΥΜΑΝΤΩΝ	1											1										
63	ΔΕ	ΑΡΧΙΦΥΛΑΚΩΝ	9																				9	
64	ΔΕ	ΒΟΗΘΟΙ ΚΤΗΝΙΑΤΡΟΥ	7				7																	
65	ΔΕ	ΓΕΩΡΓΙΑΣ ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΑΣ	8			8																		
66	ΔΕ	Δ/ΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	264	12	1	12	2	3	1	6	17	2	7	16	11	30	64	6	2	19	10	12	31	
67	ΔΕ	ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ ΧΕΙΡΙΣΤΡ. Η/Υ	19		4	5										7	2							1
68	ΔΕ	ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ ΣΤΕΝΟΓΡΑΦΩΝ	44	5		2			4	1	4	2			1	8	5	3		1	1	1	6	
69	ΔΕ	ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	20															14		6				
70	ΔΕ	ΟΔΗΓΩΝ	21	1		2		1		1			1	2				8		5				
71	ΔΕ	ΣΠΕΡΜΑΤΕΓΧΥΤΩΝ	4				4																	
72	ΔΕ	ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ	5													1	4							
73	ΔΕ	ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	11					1										3	2	5				
74	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	28					1											27					
75	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΑΣ	24								5	19												
76	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΑΣ	3					1			2													
77	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΑΣ)	4															2					2	
78	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΗΣ)	1																	1				
79	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	3															3						
80	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ	1										1											
81	ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	18			1		3										14						
82	ΥΕ	ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΩΝ	141																				141	
83	ΥΕ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	21	1				1	1	1	7	1	1	1	1	1				1			4	
84	ΥΕ	ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ	103													53	47	3						
85	ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ	8															8						
86	ΥΕ	ΝΥΚΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	10														9						1	
87	ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1			1																		
88	ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	28			2		1			3	1		1	1	6	5	1					7	
89	ΥΕ	ΦΥΛΑΚΩΝ	1																				1	
		ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	1300	30	25	147	31	28	16	21	57	28	18	52	39	119	155	119	41	79	22	35	228	10


ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ
ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
ΝΟΜΑ
ΝΟΜΑΡ ΕΠΙΤΙ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΥΔΑΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ - ΒΙΟΤΕΧΝΙΑΣ & ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

…ΡΧΗΣ

- ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ
  - Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης Νομάρχη
  - Τμήμα Γραμματειακής υποστήριξης συλλογικών οργάνων (Ν.Σ.,Ν.Ε.,ΟΚΕ)
  - Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
  - Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Επιστημονικών Συνεργατών
  - Νομική Υπηρεσία.
  - Τμήμα Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (Π.Σ.Ε.Α.)

…ΧΙΑΚΗ
…ΟΠΗ

- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
  - Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Αρωγής.
  - Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας.
  - Γραφείο Γραμματείας.
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
  - Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων
  - Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων.
  - 1ο Γραφείο Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Ηρακλείου.
  - 2ο Γραφείο Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Ηρακλείου.
  - 3ο Γραφείο Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Αρκαλοχωρίου.
  - 4ο Γραφείο Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Μοιρών.
  - 5ο Γραφείο Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Ηρακλείου.
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
  - Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων.
  - Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων Γενικής Κατεύθυνσης.
  - Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων Τεχνικής Κατεύθυνσης.
  - Γραφείο Φυσικής Αγωγής.
  - 1ο Γραφείο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.
  - 2ο Γραφείο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.
  - Γραφείο Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης.
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
  - Τμήμα Μελετών.
  - Τμήμα Κατασκευών και Συντηρήσεων.
  - Τμήμα Τεχνικού Εξοπλισμού.
  - Γραφείο Σχολικής Στέγης.
  - Γραφείο πρόληψης και αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών.
  - Γραφείο Γραμματείας.
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ
  - Τμήμα προγραμματισμού και εκτέλεσης τοπογραφικών εργασιών.
  - Τμήμα τήρησης κτηματολογίου και τεχνικού αρχείου τοπογραφικών εργασιών.
  - Γραφείο Γραμματείας.
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
  - Τμήμα Πολεοδομικών Σχεδίων και Κανόνων.
  - Τμήμα Χορήγησης Αδειών και Ελέγχου Κατασκευών.
  - Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος.
  - Γραφείο Τεχνικού Αρχείου και Γραμματείας.
  - Πολεοδομικό Γραφείο Μοιρών.
  - Πολεοδομικό Γραφείο Καστελλίου Πεδιάδας.
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ
  - Τμήμα Πολιτιστικών Θεμάτων και Μουσείων.
  - Γραφείο Αθλητισμού.
  - Τμήμα Λαϊκής Επιμόρφωσης.
  - Γραφείο Νέας Γενιάς.
  - Γραφείο Απόδημου Ελληνισμού.
  - Γραφείο Ισότητας.
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
  - Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης και Μισθοδοσίας.
  - Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης.
  - Τμήμα Εσόδων και Προμηθειών.
  - Γραφείο Περιουσίας της Ν.Α.
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ
  - Τμήμα Προσωπικού.
  - Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας.
  - Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης, Διαβατηρίων, Ταυτοτήτων & Εκλογών.
  - Τμήμα Αγροτοληπτικής.
  - Αγρονομείο Ηρακλείου
  - Αγρονομείο Αν. Μέρους.
  - Αγρονομείο Βιάννου.
  - Αγρονομείο Πύργου.
  - Αγρονομείο Μοιρών.
  - Αγρονομείο Τυμπακίου.
  - Αγρονομείο Χερσονήσου.
  - Αγρονομείο Αρκαλοχωρίου
  - Αγρονομείο Καστελλίου Πεδιάδας.
  - Γραφείο Ενημέρωσης και Προστασίας των Πολιτών.
  - Τμήμα Γραμματείας.
- ΤΜΗΜΑ ΑΛΙΕΙΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	 (031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547	ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4136 402 4171 307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	(061) 271 249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224 581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21 901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 637 26 522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ.
- Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ